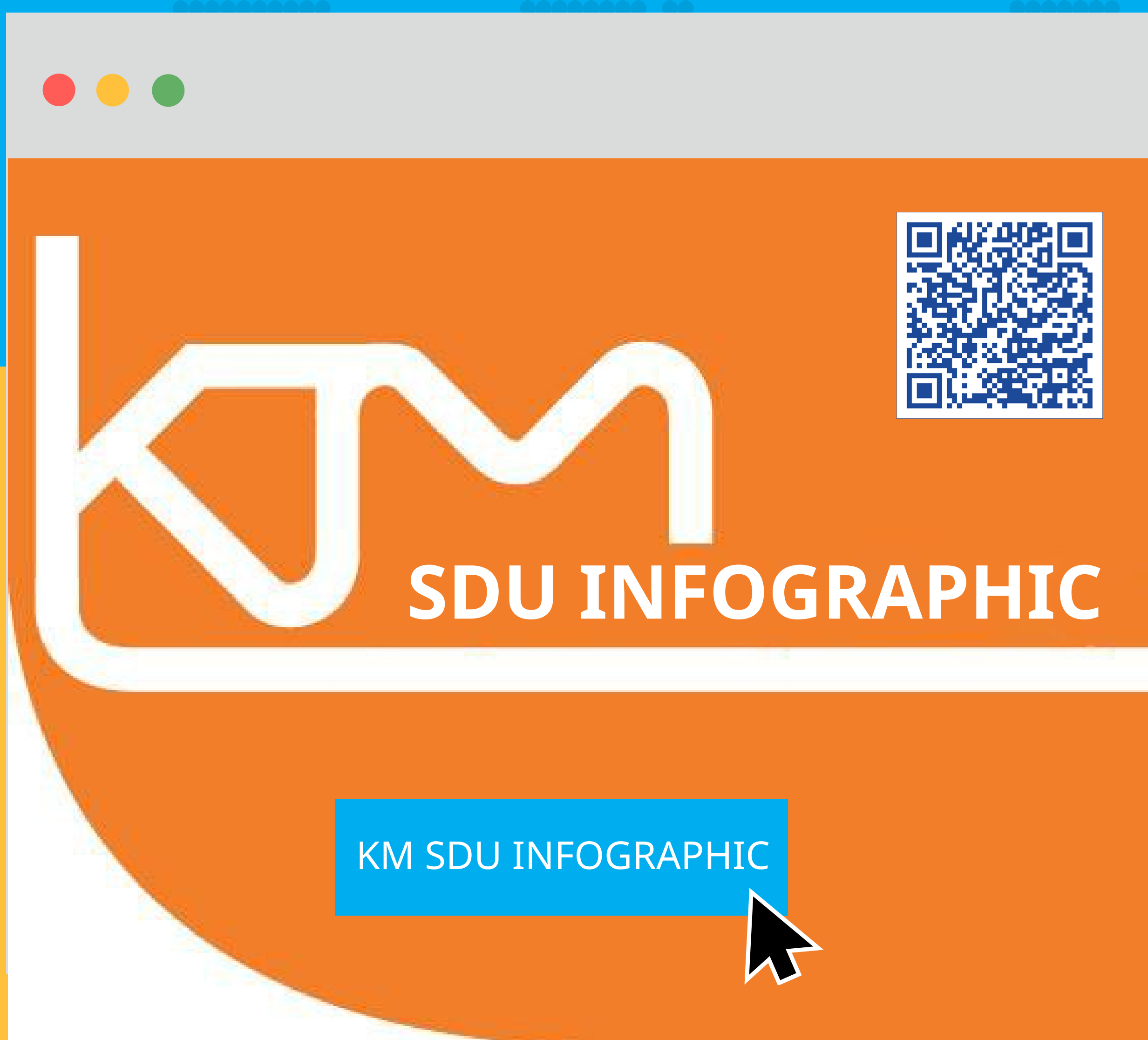




คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ปีการศึกษา 2561 - 2563

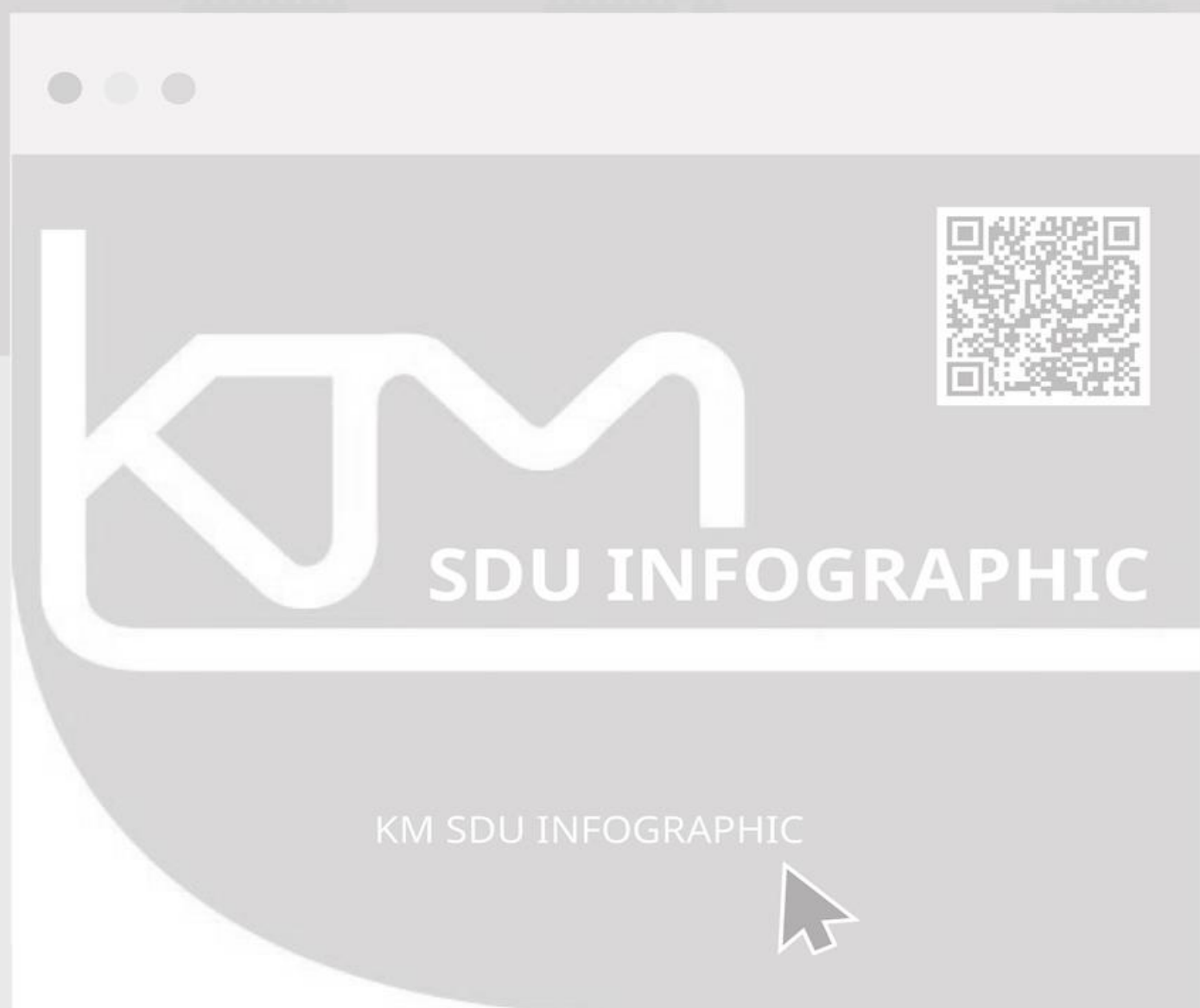


คณะทำงานการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ISBN : 978-616-286-032-4



คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ปีการศึกษา 2561 - 2563



คณะทำงานการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ISBN : 978-616-286-032-4

คำนำ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตระหนักและให้ความสำคัญกับการจัดการทรัพยากรเส้นทางปัญญา เพื่อนำทรัพยากรความรู้ของมหาวิทยาลัยมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร กระบวนการทำงานและมหาวิทยาลัยให้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางมหาวิทยาลัยสวนดุสิต : จีวี แต่ แจ่ว พ.ศ.2563 - 2567 (SDU Directions : SMALL but SMART 2020 - 2024) ที่กำหนดจุดมุ่งเน้นเชิงกลยุทธ์ ได้แก่ ความหลากหลายทางการศึกษา การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐาน องค์กรที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และ จุดเน้น (SP ซีรี่ส์) โดยใช้การบริหารจัดการแบบพลวัตเป็นแกนหลักขององค์กร เพื่อสร้างและหล่อหลอมคนสวนดุสิตให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ซึ่งหนึ่งในกระบวนการที่สำคัญ คือ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานทั้งหน่วยงานสายวิชาการ ที่กำหนดประเด็นความรู้ไว้ 2 ประเด็น คือ 1) ด้านการผลิตบัณฑิต และ 2) ด้านการวิจัย และหน่วยงานสายสนับสนุนที่กำหนดประเด็นความรู้ คือ การพัฒนาคุณภาพการทำงาน ดำเนินการจัดการความรู้ที่สำคัญจำเป็นต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยมหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม กำหนดประเด็น และเป้าหมายการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2561 - 2563 (สิงหาคม 2561 - กรกฎาคม 2564)

ในการดำเนินงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU) ประจำปีการศึกษา 2561 - 2563 ที่ผ่านมา ทุกหน่วยงานได้นำเสนอประเด็นความรู้ ในลักษณะ Infographic เป็นการสรุปองค์ความรู้ที่ดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน มานำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในครั้งนี้ คณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้รวบรวมองค์ความรู้ดังกล่าวไว้เป็น “คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU INFOGRAPHIC) ประจำปีการศึกษา 2561 - 2563” เพื่อเผยแพร่และเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ ซึ่งอาจไม่ครอบคลุมในทุกประเด็นความรู้ ด้วยเพราะรูปแบบการนำเสนอและความสมบูรณ์ของข้อมูล จึงขออภัยมา ณ โอกาสนี้

คณะกรรมการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
4 มกราคม 2565

สารบัญ

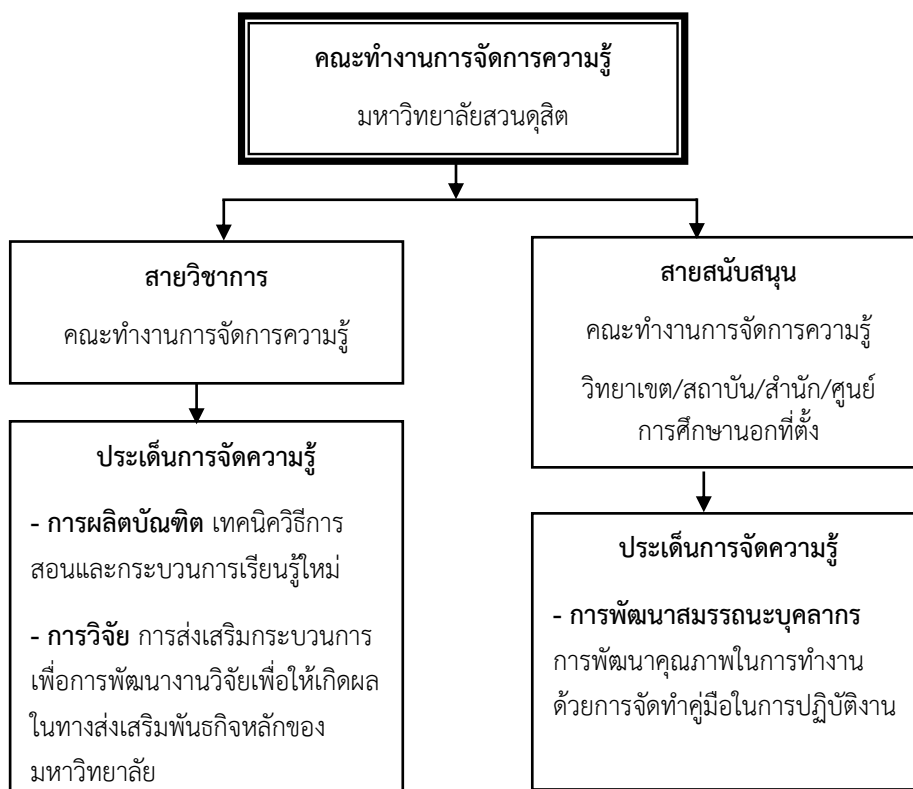
	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU)	1
ประเด็นการจัดการความรู้ / Infographic	
หน่วยงานสายวิชาการ	
คณะครุศาสตร์	3
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	7
คณะวิทยาการจัดการ	14
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	18
คณะพยาบาลศาสตร์	19
โรงเรียนการเรือน	22
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	26
โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	27
โรงเรียนสาธิตลอออุทิศ	28
บัณฑิตวิทยาลัย	29
หน่วยงานสายสนับสนุน สถาบัน / สำนัก	
สำนักงานมหาวิทยาลัย	
สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	32
กองกลาง	36
กองกฎหมาย	37
กองคลัง	38
กองนโยบายและแผน	39
กองบริหารงานบุคคล	42
กองพัฒนานักศึกษา	43
กองอาคารและสถานที่	46
กองประชาสัมพันธ์	47
สำนักบริหารกลยุทธ์	49
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	51

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	55
สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	57
สถาบันวิจัยและพัฒนา	60
สำนักกิจการพิเศษ	63
หน่วยงานสายสนับสนุน วิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา	
สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	66
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	67
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	69
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	72
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง	73
หน่วยงานสายสนับสนุน หน่วยงานอิสระ	
ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการ	76
สวนดุสิตโอมเบเกอร์รี่	77
สวนดุสิตโพล	78
ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	80
ศูนย์บริการสื่อสิ่งพิมพ์และกราฟฟิคไซท์	81
ภาคผนวก	
รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	83

การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (KM SDU)

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อทำหน้าที่กำกับ ติดตาม กำหนดประเด็น และเป้าหมายการจัดการความรู้ ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2561 -2563 โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นประธานคณะกรรมการ ซึ่งจัดให้มีการประชุมเป็นประจำทุก 2 เดือน ตั้งแต่เดือนแรกของทุกปีการศึกษาเพื่อกำกับ ติดตามความก้าวหน้า และส่งเสริมการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในทุกหน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย หน่วยงานสายวิชาการ 10 คณะ/โรงเรียน หน่วยงานสายสนับสนุน 7 สำนัก/สถาบัน วิทยาเขตสุพรรณบุรี และศูนย์การศึกษา 4 ศูนย์



แผนภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หน่วยงานสายวิชาการ ทุกหน่วยงานได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ตามระบบการจัดการความรู้ทุกขั้นตอนและเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงกับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ของหน่วยงานสายวิชาการกำหนดประเด็น 2 ด้าน ดังนี้
1) ด้านการผลิตบัณฑิต คือ เทคนิควิธีการสอนและกระบวนการเรียนรู้ใหม่ และ 2) ด้านการวิจัย

คือ การส่งเสริมกระบวนการเพื่อการพัฒนางานวิจัยเพื่อให้เกิดผลในทางส่งเสริมพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย

การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายของหน่วยงานสายวิชาการ คือ อาจารย์

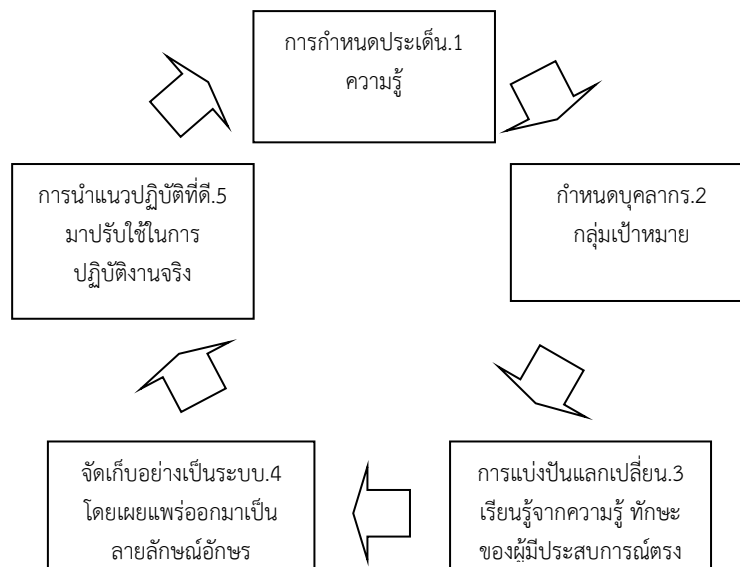
หน่วยงานสายสนับสนุน ทุกหน่วยงานตามโครงสร้างได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ตามระบบทุกขั้นตอนและเป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง กับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ของหน่วยงานสายสนับสนุนกำหนดประเด็น ดังนี้ การพัฒนาคุณภาพการทำงานด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายของหน่วยงานสายวิชาการ คือ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน

คณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้กำหนดระบบการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของ สกอ. โดยกำหนดเป็น 5 ขั้นตอนสำคัญ ได้แก่

- 1) การกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้
 - 2) กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะ
 - 3) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - 4) การรวบรวมความรู้โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 5) การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- ดังแผนภาพที่ 2



แผนภาพที่ 2 ระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หน่วยงานสายวิชาการ
ประเด็นการจัดความรู้/ INFOGRAPHIC

คณะครุศาสตร์

ประเด็นหัวข้อการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2562

รูปแบบการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูที่
สอดคล้องกับบริบทของห้องเรียน



ดร. สิทธิพร เอี่ยมแสน
ประธานในการจัดการความรู้
เรื่องรูปแบบการนิเทศนัก
ศึกษาฝึกประสบการณ์
วิชาชีพครูที่สอดคล้องกับ
บริบทของห้องเรียน



คณาจารย์คณะครุศาสตร์
คณาจารย์คณะครุศาสตร์
ในทุกสาขาเข้าร่วมกิจ
กรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ร่วมกันในครั้งนี้



อาจารย์ที่เลี้ยงจาก โรง
เรียนที่ฝึกประสบการณ์
วิชาชีพครู
อาจารย์ที่เลี้ยงของแต่ละโรง
เรียนที่นักศึกษาฝึกสอนไป
ฝึกประสบการณ์สอนได้เข้า
ร่วมกิจกรรมอย่างพร้อม
เพ็ญ

Knowledge Management

รูปแบบการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูที่สอดคล้องกับ บริบทของห้องเรียน

การนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง ในการพัฒนานักศึกษา
ให้พร้อมก่อนออกไปเป็นครู คณะครุศาสตร์ได้จัดการความรู้ (Knowledge Management)
ประจำปีการศึกษา 2562 ในหัวข้อ “รูปแบบการนิเทศนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครูที่
สอดคล้องกับบริบทของห้องเรียน” โดยมีผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างหลากหลาย ทั้งอา
จารย์ประจำคณะครุศาสตร์ กลุ่มวิชาชีพครู อาจารย์จากสาขาวิชาการประถมศึกษา และการ
ศึกษาปฐมวัย นอกจากนี้ยังเชิญครู พี่เลี้ยงประจำ โรงเรียนที่นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์

1

ทักษะสำคัญที่
สอดคล้อง
กับสาขาที่เรียน

2

การปรับตัวของ
นักศึกษาฝึก
ประสบการณ์

3

การเขียน
แผนการสอนที่เน้น
ผู้เรียนเป็นสำคัญ

วิชาชีพเข้าร่วมด้วย อาทิ อาจารย์ที่เลี้ยงจากโรงเรียน อนุบาลนนทบุรี โรงเรียนเพลินพัฒนา โรงเรียนมณีนยา โรงเรียนปราโมชพัฒนา โรงเรียนวรณสวางจิต โรงเรียนละอออุทิศ โรงเรียนธรรมาภิรตาราม โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี โรงเรียนราชวินิต ฯลฯ ทั้งนี้ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษาฝึกสอน ในสถานฝึกประสบการณ์ที่เป็นประเด็นสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนานักศึกษาวิชาชีพครู อาทิ ครูที่เลี้ยงของให้ ตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรมการเรียนการสอน การปรับตัวเข้ากับงานหรือสถานฝึกประสบการณ์ การใช้คำควบกล้ำ ทั้งนี้ทุกสรุปเป็นประเด็นต่างๆ ดังนี้



ประเด็นในการจัดการความรู้

ประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่อาจารย์นิเทศ ต้องตระหนักเมื่อออกนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูมีประเด็นต่างๆ มีดังนี้

1. เน้นเรื่องทักษะสำคัญที่ตรงกับสาขาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ เช่น นักศึกษาสาขาปฐมวัยนักศึกษาควรมีทักษะการร้องเล่นเต้นรำ กล่าวคือ นักศึกษาสาขาปฐมวัยจำเป็นต้องร้องเพลงและเต้นเข้าจังหวะ จากกรณีศึกษาที่ผ่านมาของอาจารย์ที่เลี้ยงประจำ โรงเรียนให้ข้อคิดเห็นที่สอดคล้องกันว่า นักศึกษาฝึกสอนควรต้องมีทักษะการร้องเพลงและเต้นให้ตรงจังหวะในระดับดี
2. การปรับตัวเข้ากับงานหรือสถานฝึกประสบการณ์ เมื่อออกฝึกประสบการณ์ต้องยอมรับเงื่อนไขว่าเป็นครูตลอด

24 ชั่วโมง ฉะนั้นบางเรื่องที่คิดว่าเป็นเรื่องส่วนตัวก็จะเปลี่ยนดั่งนั้นการโพสข้อความบางเรื่องส่งผลเสียต่อโรงเรียน ต่อคนอื่น และต่อตัวฝึกสอนเอง จึงต้องระวัง

3. ความปราณีตในการทำงาน ใส่ใจรายละเอียดของงาน อาทิ สมุดบันทึกกิจกรรม การทำสื่อการสอน และอื่นๆ

4. การออกเสียงควบกล้ำ การใช้เสียงควบกล้ำเป็นเรื่องสำคัญสำหรับวิชาชีพครู เนื่องจากต้องเป็นตัวแบบให้กับนักเรียนจึงควรเน้นให้นักศึกษาฝึกสอนออกเสียงให้ถูกต้อง

5. การเตรียมตัวก่อนสอน สื่อ ต้องเตรียมก่อนดำเนินการสอน

6. การเขียนแผนการสอน แม้ว่ารูปแบบของแต่ละโรงเรียนจะแตกต่างกัน แต่เนื้อหาและสาระสำคัญนั้นไม่ต่างกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการออกแบบกิจกรรมที่สร้างสรรค์

ประเด็นสำคัญ

ประเด็นที่สอดคล้องกันมากที่สุด ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้คือ เรื่องของการเขียนแผนการสอน โดยอาจารย์นิเทศจำเป็นต้องเน้นให้นักศึกษาฝึกสอนเขียนแผนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กิจกรรมการสอนที่อยู่ในแผนการสอนให้เป็นแนว Active Learning กิจกรรมเกม หรือกิจกรรมที่ให้เด็กนักเรียนมีส่วนร่วมให้มากขึ้น

นอกจากนี้ควรคำนึงถึงการใช้ภาษาในแผนการสอน โดยที่ผ่านมานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูมักใช้ภาษาพูด ในการเขียนแผนการสอน





KM SDU

รูปแบบการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูที่สอดคล้องกับบริบทของห้องเรียน



1. การเขียนแผนการสอน

เน้นกิจกรรมการสอนที่อยู่ในแผนการสอนเป็นแนว Active Learning กิจกรรมเกม การออกแบบกิจกรรมที่สร้างสรรค์ หรือกิจกรรมที่ให้นักเรียนมีส่วนร่วมให้มากขึ้น



4. เน้นทักษะสำคัญที่ตรงกับสาขา ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์

เน้นเรื่องทักษะสำคัญที่ตรงกับสาขาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ เช่น นักศึกษาสาขาปฐมวัยนักศึกษาควรมีทักษะร้องเพลง และเต้นเข้าจังหวะในระดับดี



2. การปรับตัวเข้ากับงานหรือสถานฝึกประสบการณ์

เมื่อออกฝึกประสบการณ์ต้องยอมรับเงื่อนไขว่าเป็นครูตลอด 24 ชั่วโมง ดังนั้นการโพสข้อความบางเรื่องส่งผลเสียต่อโรงเรียน ต่อคนอื่น และต่อตัวฝึกสอนเองจึงต้องระวัง



5. การออกเสียงควบกล้ำ

การใช้เสียงควบกล้ำเป็นเรื่องสำคัญสำหรับวิชาชีพครู เนื่องจากต้องเป็นตัวอย่างให้กับนักเรียนจึงควรเน้นให้นักศึกษาฝึกสอนออกเสียงให้ถูกต้อง



3. ความประณีตในการทำงาน

ใส่ใจรายละเอียดของงาน เช่น สมุดบันทึกกิจกรรม การทำสื่อการสอน และอื่น ๆ



6. การเตรียมตัวก่อนสอน

สื่อ ต้องเตรียมก่อนดำเนินการสอน

คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แหล่งที่มา คณะครุศาสตร์

การจัดการความรู้(Knowledge Management) เรื่อง การเขียนบทความทางวิชาการสู่การตีพิมพ์



การเขียนบทความวิชาการสู่การตีพิมพ์

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายใต้หัวข้อการเขียนบทความวิชาการสู่การตีพิมพ์ ของคณะครู ศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปี 2562 ได้รับความอนุเคราะห์จากอาจารย์สุฤกษ์ วิงศ์วงน้อย เป็นผู้นำในการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ โดยมีประเด็นสำคัญดังนี้ หลักการเขียนบทความวิชาการ ความแตกต่างของเขียนบทความวิชาการกับบทความวิจัย องค์ประกอบของบทความวิชาการที่นำไปสู่แนวโน้มให้ได้รับการตีพิมพ์ และเครื่องมือช่วยให้การเขียนบทความง่ายขึ้น

ทั้งนี้ได้ข้อสรุปเป็นประเด็นสำคัญที่จะนำไปสู่การเขียนบทความทางวิชาการเพื่อให้ได้รับการตีพิมพ์จากวารสาร ดังนี้

- สร้างบทความที่มีคุณภาพโดยเขียน/เรียบเรียงเพื่อกระตุ้นให้ผู้อ่านได้คิดและนำไปใช้ประโยชน์ อาจตั้งคำถามหรือนำเสนอประเด็นใหม่ ๆ
- เรียบเรียงและนำเสนอโดยประสบการณ์ของผู้เขียนและอยู่บนฐานวิชาการ ทั้งนี้อาจนำเสนอโดยการวิเคราะห์ วิจัยรณเน้นนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ
- บทความวิชาการต้องมีย่อประกอบที่ครบถ้วนประกอบด้วย ชื่อเรื่อง บทคัดย่อ คำสำคัญ บทนำ เนื้อหาสาระ บทสรุป และการอ้างอิง
- ศึกษาวารสารแต่ละสำนัก กล่าวคือหากจะส่งตีพิมพ์สำนักใด ให้ทำความเข้าใจ ว่ารูปแบบของบทความนั้นสอดคล้องกับแนวทางของวารสารนั้นๆ
- การที่ผู้เขียนใช้อักษรวิสุทธิ ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของบทความ จะได้รับการพิจารณาง่ายขึ้น
- การจัดทำฟอร์เมทให้ตรงกับวารสารนั้นๆ เป็นด่านแรกที่จะได้รับการพิจารณา
- บทความที่จะได้รับการพิจารณาตีพิมพ์ คือให้เข้าไปอยู่ในเครือข่ายของบทความ



KM SDU

2561



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สรุปแนวทางการพัฒนาบัณฑิต (ด้านสังคม)



1. ประชุม KM



2. กำหนดคุณลักษณะบัณฑิต



3. ออกแบบกิจกรรม



การใช้ວິໄນທາສາ
ໃນການສົ່ງສາສ

ການພັດທະນາບຸກຄລິກທາ
ທາຍນອກ



ການເສນອແນະແນວທາງ
ການບຣິການໃນອນາຄຕ

ການອບຣມໄອຕີຈຳເປັນໃນອາຊີພ



ການວິເຄຣາະຜິສຕານການຣນີ
ການບຣິການຈາກການຣນີສຶກສາ

ການອອກແບບທຶກອຣມ
ການເຣື່ອນຣຶຣະດັບປຣະທມສຶກສາ



* ທຶກອຣມທີ່ນຳເສນອເປັນທຶກອຣມເພີຍບາງສ່ວນຈາກສາທາວິທາຕ່າງ ຕ່ ທ່ານັ້ນ *

คณะทำงานการจัดการความรู้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



เติมห้องเรียน ด้วยภาษาอังกฤษ

ถอดความรู้ KM'62

พิชิต TOEIC งาน

กิจกรรมการเล่นเกมที่เกี่ยวกับคำศัพท์ เป็นวิธีการกระตุ้น และเรียนรู้ ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผศ.ชัชปัฐ เชาวน์ปรีชา

เสริมคำศัพท์ เฉพาะในศาสตร์โดย เน้นการอ่านออกเสียง ให้ถูกต้อง

กำหนดวิธีสอน กิจกรรมที่เกี่ยวกับ คำศัพท์ใน มคอ.3

แทรกกิจกรรมเกม คำศัพท์เฉพาะ ในห้องเรียน

เสริมคำศัพท์ โทอิคในรายวิชา ภาษาอังกฤษ ของแต่ละหลักสูตร

แทรกแบบฝึกหัด แนวข้อสอบโทอิค สร้างความคุ้นเคย กับข้อสอบโทอิค

เสริม แอพพลิเคชัน การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ที่เกี่ยวกับข้อสอบ โทอิค

ในฐานะผู้สอนรายวิชาที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ การสอดแทรกคำศัพท์ ช่วยได้

ผศ.ดร.สฤกษ์ ศรีโยธิน

การใช้ Application มีส่วนช่วย พัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษ ในการสอบโทอิค

อ.กนกวรรณ กุลสุทธิ

Designed by AJ.Chun Chuan click

คณะกรรมการการจัดการความรู้
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ถอดความรู้ KM'62

จัดทำ

ข้อเสนองานวิจัย อย่างไร ?

ให้ **ตรงใจแหล่งทุน...**



เทคนิคการจัดทำข้อเสนอ งานวิจัยเพื่อให้ได้งาน

บูรณาการข้ามศาสตร์

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
การวิจัยแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579

จัดทำในพื้นที่เป้าหมายตาม
นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

ทำเป็นแผนงาน/ชุดโครงการวิจัย
ที่มี 3-5 เรื่อง ใช้เวลาทำ 3 ปี

มุ่งสร้างนวัตกรรม ใช้แก้ปัญหา
สร้างมูลค่าเพิ่มให้ชุมชนดีขึ้น

ชื่องานวิจัยน่าสนใจ มีค่าสำคัญ เช่น
การยกระดับ / การพัฒนาเชิงนวัตกรรม

ทำวิจัยมุ่งเป้าพัฒนาประเทศ ด้วยหลักคิด
ต้นน้ำ-กลางน้ำ-ปลายน้ำ

พศ.ดร.เอกชัย พุ่มดวง



จากงานวิจัยสู่บทความ เพื่อให้ได้ตีพิมพ์ในวารสาร

อ่านงานวิจัยของนักวิจัยคนอื่น
เพื่อเป็นแนวทางการเขียน

เริ่มต้นจากการทำบทคัดย่อ ลงเป็น
Proceeding ในการประชุมวิชาการ

ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน
"พยายามเขียนทุกวัน"

ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยจะเป็นความรู้
ที่สำคัญในตำราของอาจารย์
รศ.ดร.เนืออ่อน ชรัททองเขียว



บทความที่ดี คือ
บทความที่เขียน

พศ.ดร.อุทัย สติมัน



KM

คณะกรรมการการจัดการความรู้
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Designed by AijChun Chuan Click

รู้ให้ลึก รู้ให้ชัด..ในการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน

ถอดความรู้ KM'62

ของ
บุคลากรสายสนับสนุน



เตรียมการก่อนการเขียนผลงาน

1

1. ศึกษาระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย จากกองบริหารงานบุคคล
2. ตรวจสอบตำแหน่งงาน ตามมาตรฐานฯ พ.ศ. 2561
3. ตรวจสอบคุณสมบัติ ได้แก่ วุฒิ กศ. / จำนวน ชม. การอบรม
4. จัดทำภาระงานโดยละเอียด ย้อนหลัง 2 ปี และ ปพส.01



2

ลงมือเขียนผลงาน

ผลงาน 1 เล่ม
ประกอบด้วย

- 1) คู่มือปฏิบัติงาน
- 2) แนวทางพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- 3) งาน/แผนงาน/โครงการที่จะทำในอนาคต
- 4) ผลงานที่แสดงความชำนาญการ

3

นำเสนอผลงาน

ทำบันทึกข้อความขอส่งเอกสารและผลงานเพื่อขอรับการแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยแนบเอกสาร ต่อไปนี้

- 1) แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง (ปพส. 01)
- 2) ผลงานที่เสนอพิจารณา โดยทำรวมเป็น 1 เล่ม
- 3) ผลงานที่แสดงความชำนาญการ

o ความสำเร็จเริ่มต้นจากการลงมือทำ
o คัมภีร์เป้าหมายให้ชัดเจน และบอกกับ
ตัวเองว่าต้องเขียนทุกวัน

คุณแผ่นดินทิพย์ อุษฎีกาญจน์



o เรื่องงานที่เราเชี่ยวชาญที่สุดมาเขียน
คู่มือปฏิบัติงาน จะทำให้สามารถ
ถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ได้ดีกว่า
คุณจิรียาตรีณี ศรีบุญรอด



KM

คณะกรรมการการจัดการความรู้
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Designed by A.J.Chun Chuan Click

การส่งเสริมการวิจัยทางสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ 2564

นวัตกรรมเชิงวิทยาศาสตร์
รศ.ดร.เนื่ออ่อน
แผนการวิจัยของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ควรบูรณาการความรู้จากศาสตร์ต่าง ๆ ภายใต้แผนงาน
วิจัย โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาคน หรือพัฒนาชุมชน

นวัตกรรมเชิงมนุษยศาสตร์
รศ.ดร.พรเพ็ญ
ในการจัดทำโครงการวิจัยชุด การเขียนโครงการจะต้อง
เขียนล่อกันไปในแนวทางเดียวกัน และโครงการย่อยใดที่มี
จุดอ่อน อาจส่งผลให้โครงการทั้งหมดถูกคัด

นวัตกรรมเชิงสังคมศาสตร์
พศ.ดร.จิริฐ
ต้องโยงให้ได้ว่าโครงการวิจัยของเรา ตรงกับ Plat form ไດ
โดย พศ.ดร.จิริฐ ได้เสนอพื้นที่ EEC โดยในการทำโครงการ
ควรมีทั้ง ต้นน้ำ กลางน้ำ ปลายน้ำ

นวัตกรรมเชิงศิลปศาสตร์
พศ.ดร.จิรานุช
การทำโครงการวิจัย ควรพิจารณาแผนวิจัยของชาติ
รวมทั้งอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คณะ และพื้นที่
ของมหาวิทยาลัยด้วย

นวัตกรรมเชิงสหวิทยาการ
โสกา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธำมาสน์
FACULTY of HUMANITIES and SOCIAL SCIENCES SUAN DUSIT UNIVERSITY

Designed by ชนชนวนคลิน



FACULTY of
HUMANITIES
and SOCIAL
SCIENCES
SUAN KAJAVIT
UNIVERSITY

สรุปองค์ความรู้ในโครงการ Reskill ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ปีงบประมาณ 2564

บันทึกข้อความ

เป็นหนังสือราชการที่ใช้ติดต่อเฉพาะหน่วยงานภายใน
องค์กรเท่านั้น วัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินงาน เช่น
แจ้งข้อมูล ขอความร่วมมือ ขออนุมัติ รายงาน
การดำเนินงาน



ขั้นตอนการเขียนบันทึกข้อความ

เขียนเรื่องอะไร เขียนถึงใคร
ต้องการให้ผู้รับ
ดำเนินการอย่างไร

เรียบเรียงเนื้อหาที่จะเขียน
การลำดับเนื้อหา และ
การเลือกใช้คำ

ทบทวน ตรวจสอบตัวสะกด
ความชัดเจน ภาษาที่ใช้ และ
เอกสารแนบ (ถ้ามี)

โครงสร้างของบันทึกข้อความ

ส่วนต้น ได้แก่ ที่อยู่ วันที่
เรื่อง เรียน

- o **เรื่อง** : คอรับ กะทัดรัด ชัดเจน ตรงประเด็น และครอบคลุมสาระสำคัญ
- o **เรียน** : หัวหน้าหน่วยงาน บุคลากรทั่วไป
- o **กราบเรียน** : นายกรัฐมนตรี องคมนตรี

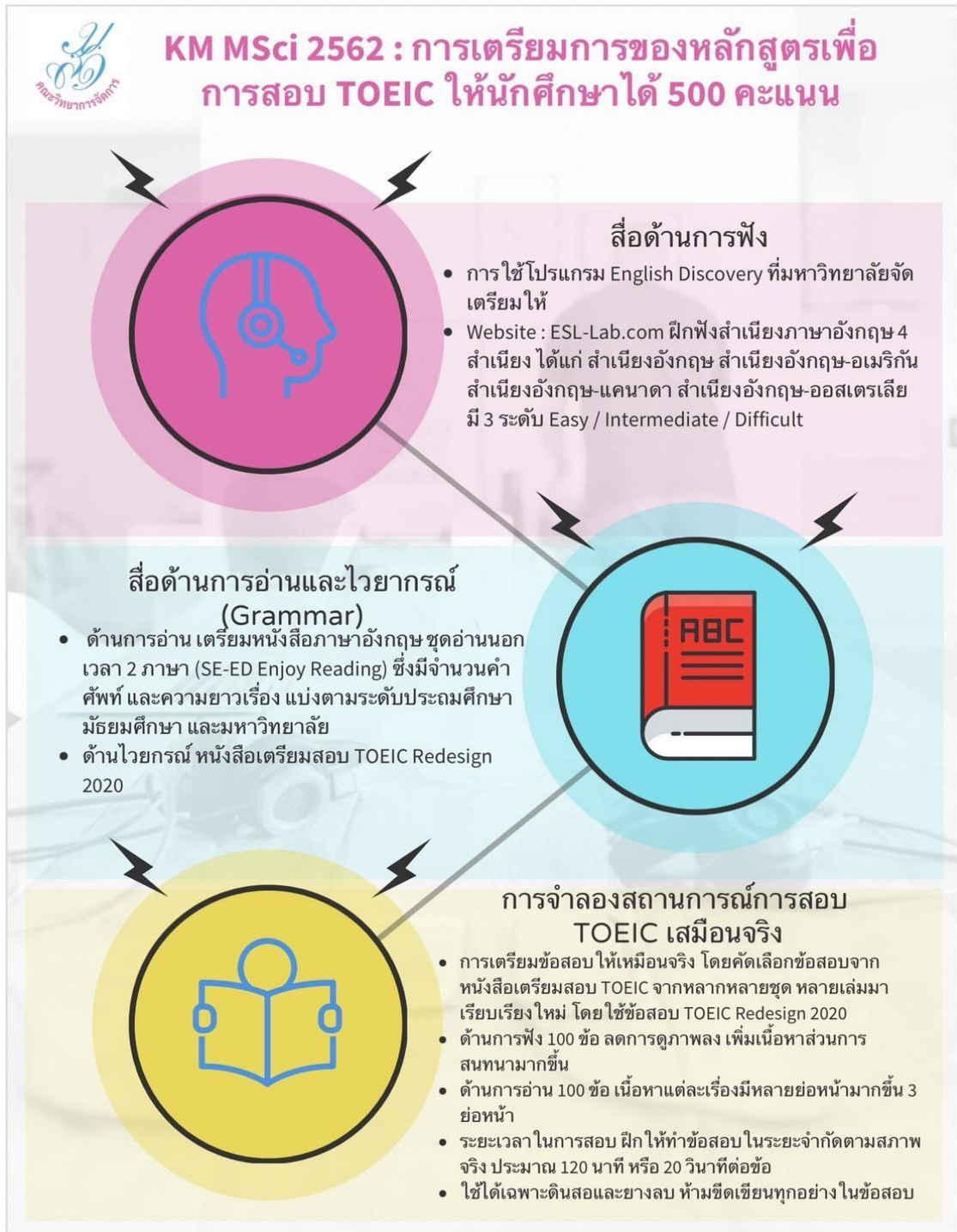
ส่วนกลาง ได้แก่ เนื้อความ

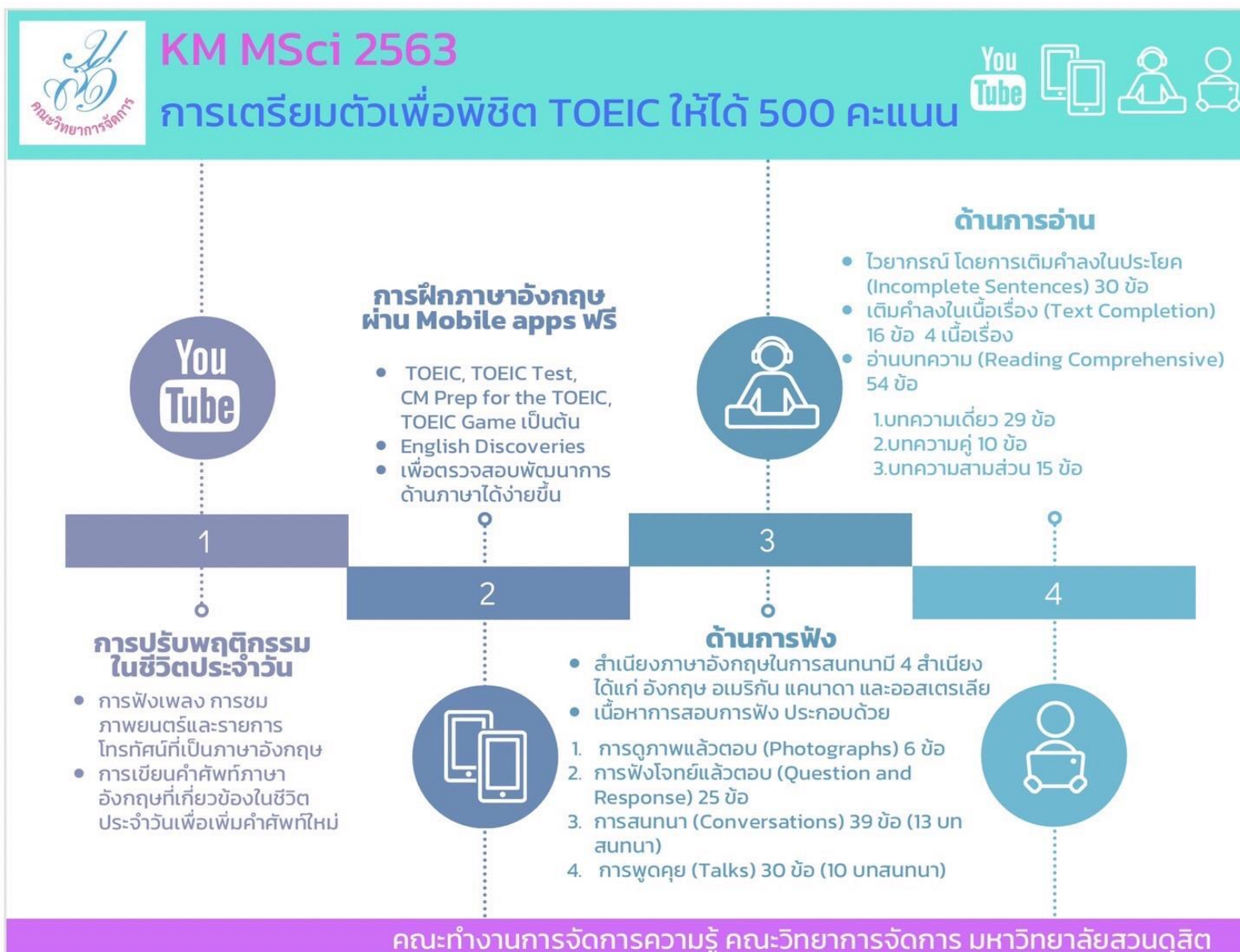
- o เน้นสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่วกวน
- o จุดประสงค์ชัดเจน
- o เนื้อหาครบ เป็นลำดับ ไม่ทำทวน

ส่วนท้าย ได้แก่ คำลงท้าย
ลงชื่อ และตำแหน่ง

- o เลือกใช้คำลงท้ายให้เหมาะสมกับผู้รับ









KM MSci 2562

การเตรียมความพร้อมในการจัดทำ
ข้อเสนอแผนการวิจัยเพื่อได้รับทุน
อุดหนุนงานวิจัยตามกรอบ PMU



01. เลือก PMU ที่ตรงกับความสนใจ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของนักวิจัย

- เลือก Program ใน PMU ที่สนใจ
- เลือกโจทย์วิจัยในแต่ละ Program และพิจารณา OKR ของแต่ละ Program
- ผู้อำนวยการแผน กำหนดโจทย์วิจัยในภาพรวม และกำหนดโจทย์วิจัยย่อยให้ครอบคลุมในหลากหลายมิติ มีประมาณ 3-4 โครงการย่อย



02. จุดเน้น ในการเขียน โครงร่างการวิจัย

- ชื่อเรื่อง โดดเด่น ต้องตอบโจทย์ OKR ของแต่ละ PMU
- บทสรุปผู้บริหาร หนึ่งย่อหน้า ประมาณ 12-15 บรรทัด
- ความสำคัญของงานวิจัย ทำแล้วเกิดประโยชน์อย่างไร เชื่อมโยงกับผลลัพธ์ตาม OKR



03. หลักการและเหตุผล

- เหตุผล เขียนให้กระชับ ตรงประเด็น เนื้อหา 1.0 - 1.5 หน้า
- บริบทของพื้นที่วิจัย เหตุผลในการเลือกพื้นที่วิจัย ความต้องการของเจ้าของพื้นที่คืออะไร
- ผู้วิจัยไม่ควรจินตนาการโจทย์เอาเอง งานวิจัยช่วยผู้ประกอบการได้อย่างไร



04. วัตถุประสงค์การวิจัย

- เขียนประมาณ 1 - 4 ข้อ
- ชัดเจนปฏิบัติได้ วัดและประเมินผลได้ จะได้คำตอบคืออะไร
- วัตถุประสงค์วิจัยข้อสุดท้าย สอดคล้องกับชื่อเรื่อง



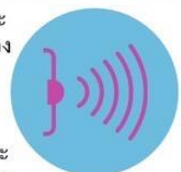
05. กรอบการวิจัย

- เป็นแผนผังภาพการวิจัยที่แสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ตาม OKR
- กรณีสแตมป์แผนงานวิจัย ช่วยเติมเต็มผลการวิจัยในโครงการย่อย และไม่ซ้ำกับโครงการย่อย มีงบประมาณเป็นของตนเอง



06. ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ

- ไม่ควรกำหนดที่เกินความจริง และไม่ควรมุ่งผลของมาตรการอื่นของรัฐบาลมารวมด้วย
- PMU จะตรวจสอบตามข้อเสนอโครงการวิจัย
- หากเขียนมากเกินความจริงมากจะส่งผลกระทบต่อโอกาสสนับสนุนงานวิจัยในปีต่อไปด้วย





KM MSci 2563

แนวทางการเขียนบทความวิชาการ เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการตามมาตรฐาน ก.พ.อ.

โดย รศ.ดร.สัญญา เคนาภูมิ

บทความวิชาการ : ความหมาย

งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน มีการวิเคราะห์ตามหลักวิชาการ มีการสำรวจวรรณกรรมเพื่อสนับสนุนจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ มีการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจน



หลักการเบื้องต้นในการเริ่มต้นการ ออกแบบบทความ (New thesis)

สายสังคมศาสตร์ (Social Science)

- พยายามมองปรากฏการณ์ทางสังคมที่ยังไม่มีชุดความรู้เดิมอธิบายได้
- จากวาทะกรรม (การบริหาร การจัดการ การปฏิบัติการ ฯลฯ)
- หาชุดการอธิบายปรากฏการณ์/วาทะกรรมบนพื้นฐานตรรกะ (Logical thinking)
- ชุดของการอธิบายประกอบด้วย (1) ตัวแปร (2) ปฏิสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร และ (3) ระบบและกลไกการทำงานของปรากฏการณ์

แนวทางการเขียนเนื้อหาสาระ: บทความวิชาการ

- บอกองค์ประกอบ (Composition)
- อธิบายกระบวนการ (Process)
- อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร (Relationships between variables)
- อธิบายระบบและกลไก (System)
- เล่าเรื่องหรือพรรณนาความ (Narrative)

แนวทางการเขียนเนื้อหาสาระ: บทความวิชาการ (ต่อ)

- การตีความ (Interpretation)
- การวิเคราะห์แยกแยะ (Identify analysis)
- การวิเคราะห์ข้อดีและข้อเสีย (Advantage and Disadvantage Analysis)
- การวิพากษ์วิจารณ์ (Critical review)
- การสังเคราะห์ (Synthesis)

จุด Focus ของบทความวิชาการ

"ผมได้องค์ความรู้ใหม่จากผลงานของอาจารย์ท่านนั้น"

(คำกล่าวของ ศาสตราจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ)

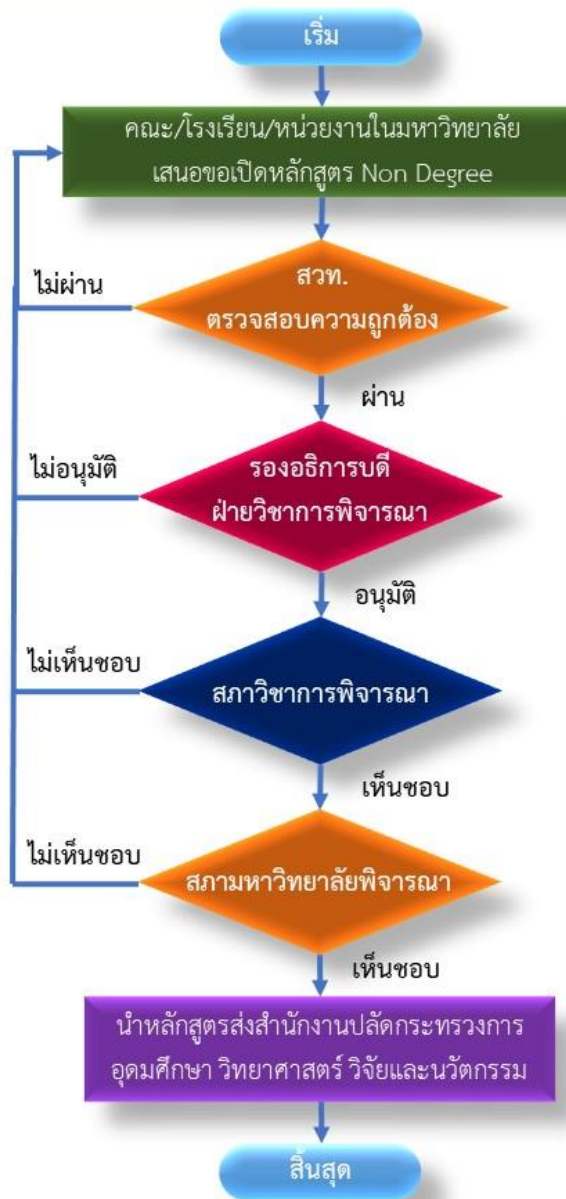
คณะทำงานการจัดการความรู้ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



แนวปฏิบัติการเสนอหลักสูตร Non Degree

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

KM



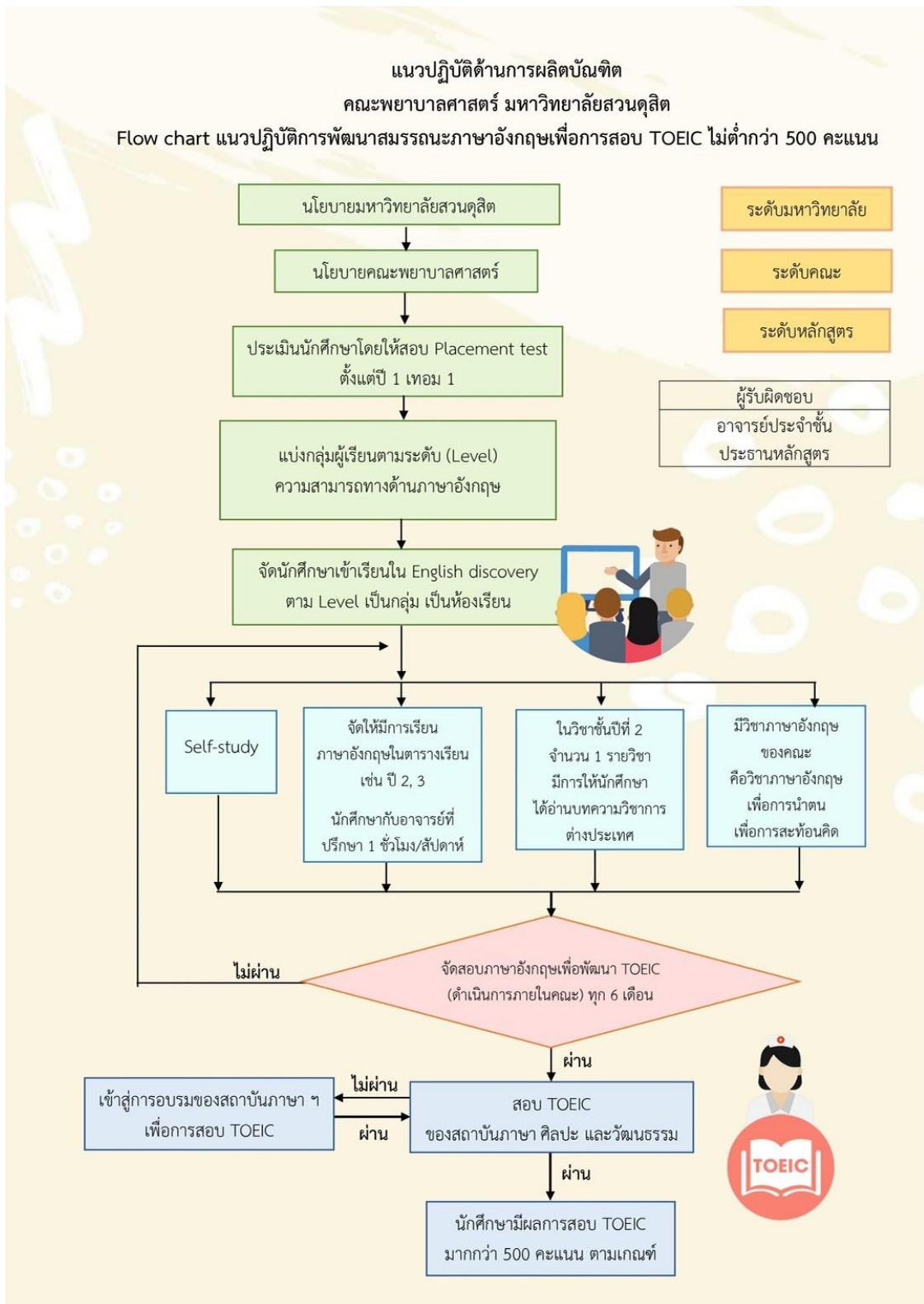
- จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มหลักสูตร Non Degree
- นำเสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำคณะ
- การจัดทำบันทึกข้อความเสนอหลักสูตรต่อมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

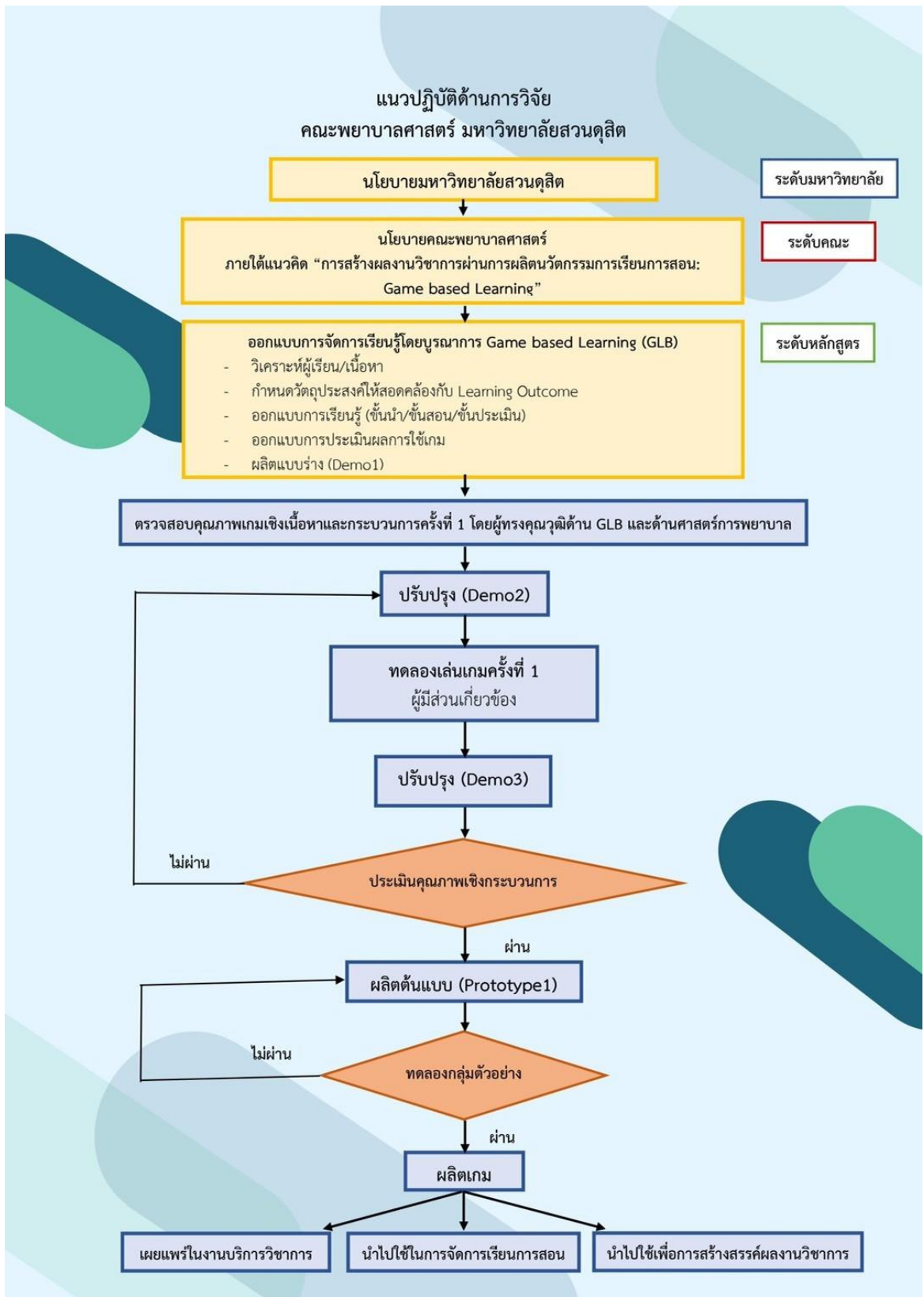
ความสำคัญ

หลักสูตรประกาศนียบัตร non-degree เป็นหลักสูตรระยะสั้นที่มีความสำคัญในการเรียนรู้ไปปัจจุบัน มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะ (re-skill) และเพิ่มพูนสมรรถนะที่แตกต่างไปจากเดิม (up-skill) ที่ตอบโจทย์กำลังคนเร่งด่วนกลุ่มเป้าหมาย เป็นผู้ที่ทำงานอยู่แล้ว/ผู้ที่สำเร็จ ม.ปลาย/ปวช./ปวส./ อนุปริญญา หรือที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาในปัจจุบัน หรือสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หลักสูตรโดยมีรูปแบบจัดการเรียนการสอนแบบชุดวิชา (module) มีเป้าหมายด้านวิชาชีพที่ชัดเจนและมีความสมบูรณ์ในตัว ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องได้ นอกจากนี้ ผู้เรียนยังสามารถ เรียนและเก็บสะสมหน่วยกิตเพื่อขอรับปริญญาได้ในอนาคต

อ้างอิง รายงานผลการจัดการความรู้สายวิชาการ ปีการศึกษา 2563

คณะพยาบาลศาสตร์





กระบวนการขออนุมัติโครงการตาม แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ของคณะพยาบาลศาสตร์



1. การส่งโครงการ พร้อมรายละเอียด ประกอบการขออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบโครงการ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ส่งโครงการพร้อมรายละเอียด
เช่น กำหนดการ ร่างหนังสือภายนอก และอื่น ๆ
ที่จำเป็น (ถ้ามี) เพื่อประกอบการขออนุมัติโครงการ
โดยเสนอรองคณบดีเพื่อพิจารณา



2. เสนอขอความเห็นชอบ



พิจารณาโครงการ
และรายละเอียด
ประกอบการขออนุมัติ
โครงการ

3. จัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบแนบ เพื่อขออนุมัติโครงการ



1. ตรวจสอบความครบถ้วนของ
ข้อมูลที่ได้รับมา
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ
3. จัดทำเอกสารประกอบแนบ
บันทึกข้อความ เพื่อใช้ในการขอ
อนุมัติ เช่น ร่างหนังสือภายนอก
(เชิญวิทยากร) ร่างหนังสือ
ภายนอก (ขอใช้สถานที่) เป็นต้น
4. อื่น ๆ ที่จำเป็น (ถ้ามี)

4. เสนอขออนุมัติ

เสนอเพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ
หน้าที่ โดยผ่าน

- กองนโยบายและแผน
- กองคลัง
- กองกลาง
- สำนักงานมหาวิทยาลัย
- อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี
ที่ได้รับมอบหมาย



5. แจ้งผล การขออนุมัติ



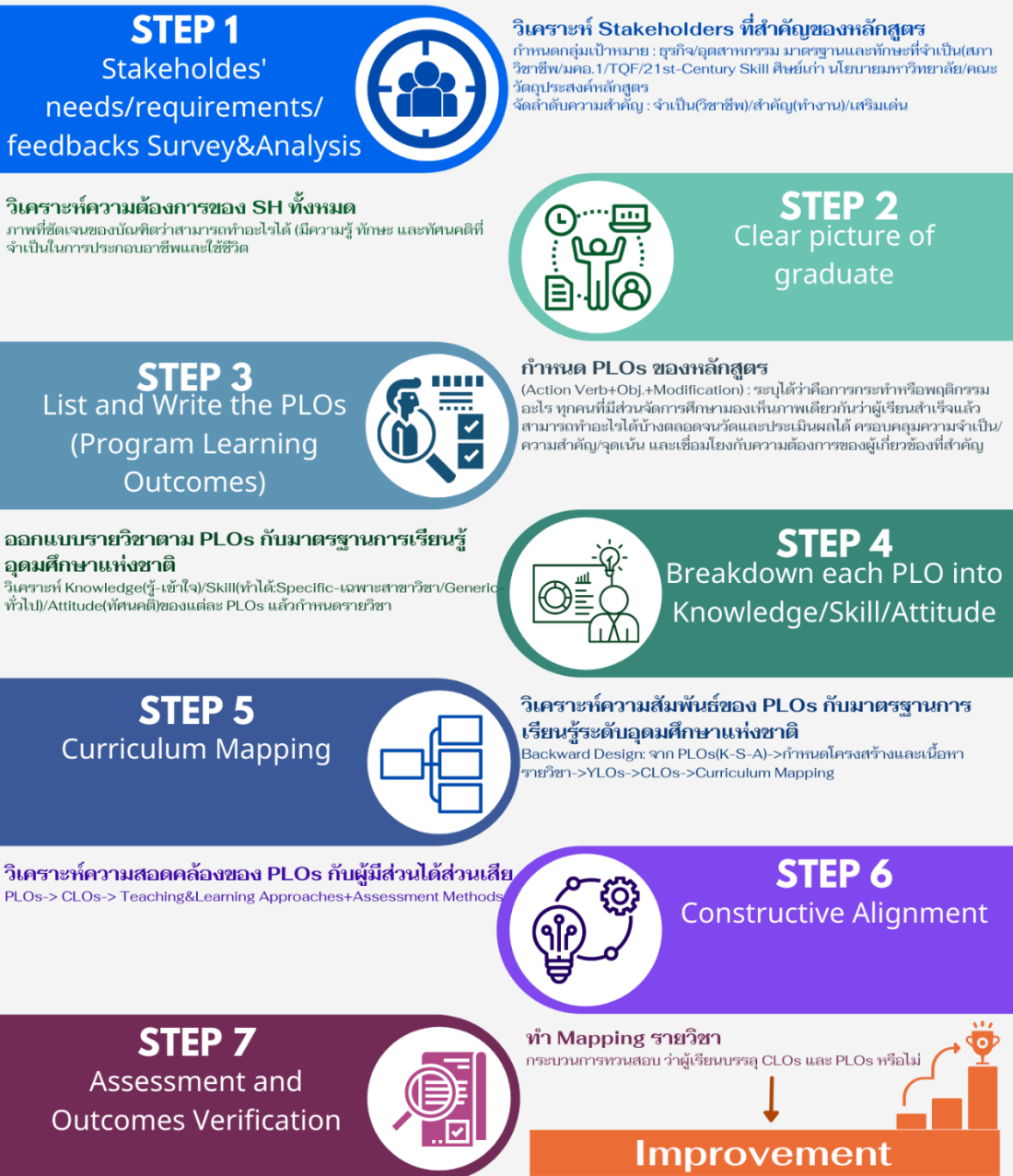
1. อนุมัติ
- ต้นฉบับเสนอหัวหน้า
สำนักงาน รองคณบดี
และคณบดี ตามลำดับ
- สำเนาแจ้งผู้รับผิดชอบ
โครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. ไม่อนุมัติ
- เสนอหัวหน้าสำนักงาน
รองคณบดี และคณบดี
ตามลำดับ

แนวปฏิบัติหรือคู่มือการ
ปฏิบัติงานของกระบวนการ
ขออนุมัติโครงการตามแผน
ปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
ของคณะพยาบาลศาสตร์



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรตามแนวทาง Outcome Based Education (OBE) ปีการศึกษา 2562-2563 โรงเรียนการเรือน





การบริหารจัดการฐานข้อมูล ด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

โรงเรียนการเรือน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



1. ระดับหลักสูตร

ผู้ประสานงานหลักสูตรจัดทำข้อมูล

1. หนังสือขออนุญาตคร่าหรืรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. หนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



2. ระดับโรงเรียน

1. ผู้ประสานงานโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|-----------------------|
| 1.1 สาขาวิชา | 1.4 เบอร์โทรศัพท์ของนักศึกษา | 1.7 ระยะเวลาในการฝึกฯ |
| 1.2 รหัสนักศึกษา | 1.5 ชื่อหน่วยงาน | 1.8 จำนวนชั่วโมง |
| 1.3 ชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา | 1.6 เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน | 1.9 เลขที่เอกสาร |

2. บันทึกและจัดเก็บข้อมูลตามปีการศึกษา



3. สรุปองค์ความรู้

1. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่/ผู้บริหารหลักสูตร/คณะในการจัดทำข้อมูลด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ได้แนวทางการปฏิบัติและแบบฟอร์มในการรวบรวมข้อมูลของนักศึกษาทุกหลักสูตร ทุกชั้นปีที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. สามารถติดตามข้อมูลหรือสืบค้นข้อมูลเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างทันต่วงทีและลดระยะเวลาในการสืบค้น



4. การนำไปใช้






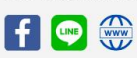

1. ได้ข้อมูลนักศึกษาทุกสาขาวิชาที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. สามารถนำข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ได้จัดเก็บอย่างเป็นระบบมาใช้ในการทวนสอบและติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ รวมทั้งการประกันคุณภาพการศึกษา (SDU QA และ IQA)

KM SDU คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมภาพลักษณ์ในองค์กร โรงเรียนการเรือน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
องค์ความรู้ในรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

- 1 กำหนดประเด็นข้อมูลข่าวสาร
ในการประชาสัมพันธ์ 
- 2 จัดทำปฏิทินแผนการประชาสัมพันธ์
ประจำปี 
- 3 เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำ **Onepage**
รายวัน 
- 4 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ 
- 5 ส่งสื่อประชาสัมพันธ์ให้หัวหน้าตรวจสอบ
ความถูกต้อง 
- 6 ประชาสัมพันธ์สื่อ 
- 7 สรุปผลการดำเนินงาน
การประชาสัมพันธ์ประจำปี 

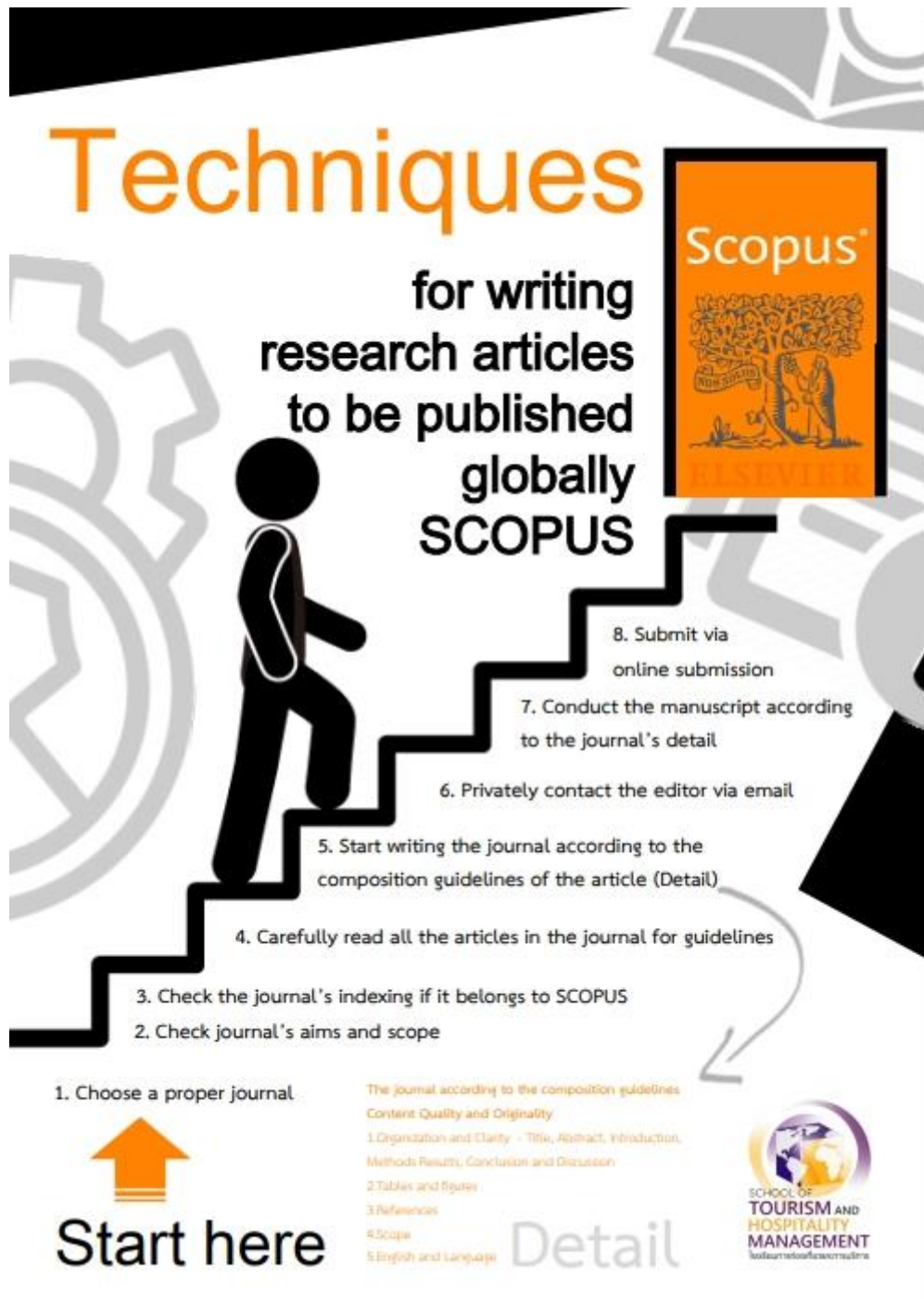
ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
ด้วยแพลตฟอร์ม (CANVA)

- 1 

ใช้งาน **CANVA**
สามารถโหลดแพลตฟอร์ม **CANVA**
เพื่อใช้งานในมือถือ หรือใช้งานผ่านเว็บบน **PC**
ที่ <https://www.canva.com>
(โดยจะต้องลงทะเบียนก่อนการใช้งาน)
- 2 **เลือกแม่แบบ**
- 3 **อัปโหลดภาพ/คลิปที่ใช้ประกอบการจัดทำสื่อ**
อัปโหลดรูปภาพเข้ามาใน CANVA
- 4 **เพิ่มข้อความ**
เพิ่มข้อความได้จากเครื่องมือ
"ข้อความ" โดยสามารถปรับเลือกรูปแบบ ขนาด **font** ได้
- 5 **จัดวางองค์ประกอบภาพ/คลิป และข้อความ**
ให้นำเสนอ และเลือกดาวน์โหลดออกมา
เป็นรูปแบบที่ต้องการ และจะได้สื่อเพื่อนำมา
ประชาสัมพันธ์ไปยังช่องทางสื่อต่าง ๆ







โรงเรียนกฎหมายและการเมือง

สรุปสาระสำคัญการจัดการเรียนรู้ ปีการศึกษา 2563

โรงเรียนกฎหมายและการเมือง



ประเด็นที่ 1

การทำสื่อการจัดการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพในรายวิชาต่างๆ



วิชาสถิติ

ใช้เครื่องมือในการเปลี่ยนสไลด์ใน Power Point ประกอบการทำคำบรรยายได้ภาพเพื่อให้นักศึกษาดูงานโปรแกรม SPSS ตามได้ง่ายขึ้นสอดคล้องกับนโยบายสอนออนไลน์

วิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ใช้คำสั่งในโปรแกรม Zoom และ MS Teams เพื่อแบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่มย่อยเพื่อที่จะได้ปรึกษาหารือกันอย่างทั่วถึงมากขึ้น

วิชาการวิเคราะห์องค์การ

ใช้กรณีศึกษาจากการตัดเอาคลิปวิดีโอสั้นๆ จากภาพยนตร์หรือสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในองค์กร เพื่อดึงดูดความสนใจของนักศึกษาและให้นักศึกษาเข้าใจสถานการณ์ได้มากขึ้นกว่าการอ่านและวิเคราะห์กรณีศึกษาจากกระดาษใบงาน

ประเด็นที่ 2

การจัดการความรู้แนวทางการบูรณาการศาสตร์กฎหมาย การเมือง และการบริหารให้สอดคล้องกับศาสตร์อัตลักษณ์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในรูปแบบ Infographic ประกอบด้วย

1 กลยุทธ์การปรับตัวของเกษตรกรต่อการผันแปรและการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศกรณีศึกษา บางเลน นครปฐม

2 การสร้างเครื่องมือป้องกันปัญหาการข่มขืนกระทำชำเราในครอบครัว โรงเรียน และชุมชน

3 กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพของผู้สูงอายุบนพื้นฐานศักยภาพของชุมชน



ประเด็นที่ 3

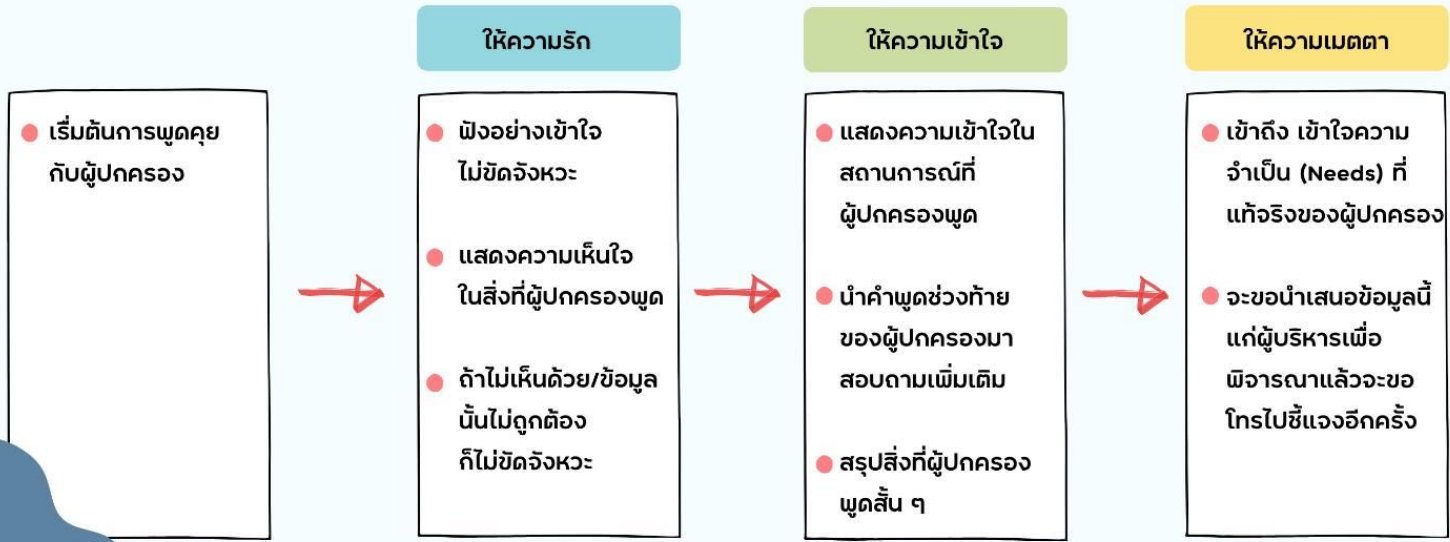
การจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โรงเรียนกฎหมายและการเมือง

- กระบวนการจัดทำโครงการของโรงเรียนกฎหมายและการเมือง
- กระบวนการเทียบโอนผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ของโรงเรียนกฎหมายและการเมือง
- กระบวนการจัดทำหนังสือภายนอก ขอความอนุเคราะห์ส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของโรงเรียนกฎหมายและการเมือง



เทคนิคในการสื่อสารกับผู้ปกครองแบบออนไลน์

ตระหนักว่าเราสื่อสารในฐานะตัวแทนของโรงเรียน



การจัดการความรู้ ด้านการเรียนการสอน

จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์

Nuremberg Code กำหนดว่าการมุ่งเน้นสิทธิของบุคคลที่เข้าร่วมโครงการวิจัย และหน้าที่ผู้วิจัยในการดูแลความปลอดภัยและความเป็นอยู่ที่ดีของบุคคลที่เข้าร่วมในโครงการวิจัย และถูกนำไปเป็นพื้นฐานของแนวทางจริยธรรมวิจัยระดับสากล และ Declaration of Helsinki กำหนดหลักการข้อแรกที่ว่าทดลองต้องขอความยินยอมนั้นเป็นหัวข้อสำคัญของหลักจริยธรรมการวิจัยทุกฉบับในปัจจุบัน

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ กำหนดนโยบายแห่งชาติและแนวทางปฏิบัติการวิจัยในมนุษย์ ฉบับ พ.ศ. 2558 ตามหลักการของ Belmont Report (1978) ได้แก่ หลักความเคารพในบุคคล หลักคุณประโยชน์ และหลักความยุติธรรม

หลักการและวิธีการของจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

- 1) จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คือ ประมวลหลักประพฤติปฏิบัติที่ดี ที่นักวิจัยควรยึดถือในการวิจัยเกี่ยวกับ มนุษย์เพื่อป้องกันศักดิ์ศรี สิทธิ สุขภาพ ให้อิสระและความเป็นธรรมแก่ผู้เข้าร่วมวิจัย
- 2) ผู้เข้าร่วมการวิจัย คือ บุคคล ที่ผู้วิจัย 1) ได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลโดยวิธีกระทำต่อบุคคล หรือปฏิสัมพันธ์กับบุคคล หรือวิเคราะห์ข้อมูล และ 2) ได้มาใช้ศึกษาวิเคราะห์ สร้าง ซึ่งข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคลที่บ่งชี้ตัวบุคคลได้ โดยใช้คำว่า “อาสาสมัคร”
- 3) หลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์พื้นฐาน การทำวิจัยในมนุษย์ควรยึดหลักจริยธรรมการวิจัยที่เป็นหลักการสากล และใช้หลักจริยธรรมพื้นฐานที่แสดงในรายงานเบลมอนด์ ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นกรอบในการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยทางชีวเวชศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์ ได้อย่างดีเยี่ยมเพื่อให้มั่นใจได้มีการปกป้อง/คุ้มครอง ผู้เข้าร่วมการวิจัยอย่างเหมาะสม การวิจัยที่เป็นไปตามหลักจริยธรรมพื้นฐาน ประกอบด้วย หลักความเคารพในบุคคล หลักคุณประโยชน์ และหลักความยุติธรรม





การจัดการความรู้ ด้านการวิจัย

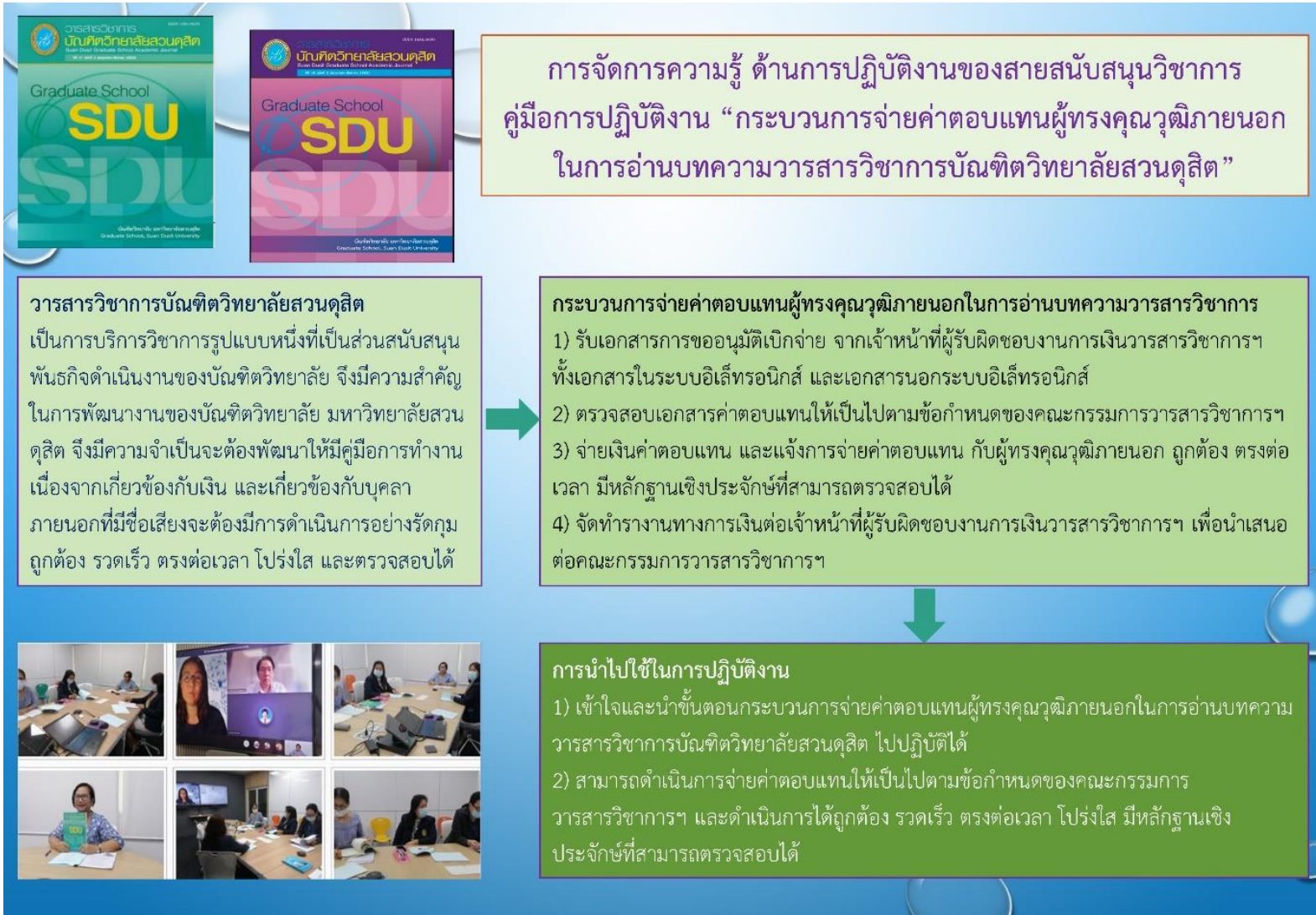
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ได้กำหนดนโยบายแห่งชาติและแนวทางปฏิบัติการวิจัยในมนุษย์ ฉบับ พ.ศ. 2558 เกี่ยวกับประเภทของการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 3 ประเภท ได้แก่ แบบยกเว้น (Exemption Review) แบบเร่งรัด (Expedited Review) และแบบเต็มรูปแบบ (Full Board Review) โดยพิจารณาระดับความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของอาสาสมัคร ตามหลักการของ Belmont Report (1978) ได้แก่ หลักความเคารพในบุคคล หลักคุณประโยชน์ และหลักความยุติธรรม

หลักจริยธรรมพื้นฐาน (Basic Ethical Principles) ที่แสดงในรายงานเบลมอนต์ (Belmont Report) ประกอบด้วยหลัก 3 ประการ ได้แก่ 1. หลักความเคารพในบุคคล (Respect for persons) 2. หลักคุณประโยชน์ (Beneficence) และ 3. หลักความยุติธรรม (Justice)

<p>1) หลักความเคารพในบุคคล คือ การเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ได้แก่ 1) เคารพในความสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองของแต่ละบุคคล โดยปราศจากการแทรกแซงแสดงโดยการขอความยินยอม โดยให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน และให้บุคคลตัดสินใจอย่างอิสระ ปราศจากการข่มขู่ บังคับ ให้สินจ้างรางวัลหรือกดดันโดยวิธีต่าง ๆ 2) เคารพในความเป็นส่วนตัวและการเก็บรักษาความลับของผู้เข้าร่วมการวิจัย และ 3) เคารพในความเป็นบุคคลอ่อนด้อย เพราะบาง</p>	<p>2) หลักคุณประโยชน์ คือ สิ่งที่มีคุณค่าต่อสุขภาพความเป็นอยู่ที่ดีและเป็นสิ่งที่พอจะคาดหวังได้ ได้แก่ 1) ประโยชน์โดยตรงต่อสุขภาพ ร่างกาย จิตใจ สังคม ผู้เข้าร่วมการวิจัยได้รับ 2) ประโยชน์โดยอ้อม กล่าวคือการวิจัย ไม่ก่อประโยชน์โดยตรงต่อสุขภาพผู้เข้าร่วมการวิจัย แต่ผลการศึกษาจะก่อประโยชน์ต่อประชาชนผ่านการออกนโยบายของ หน่วยงานรัฐ การพัฒนาการบริการ การเปลี่ยนแปลงมาตรฐาน การดูแลรักษาประโยชน์ต่อวงการวิทยาศาสตร์ รวมถึง การปกป้องบุคคลจากอันตรายและดูแลสวัสดิภาพ โดย (1) ผู้เข้าร่วมวิจัยไม่ควรได้รับอันตราย (2) การวิจัยควรเพิ่มประโยชน์และลดอันตรายอันอาจเกิดขึ้นจากการวิจัย</p>	<p>3) หลักความยุติธรรม คือ การกระจายภาระและประโยชน์อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกกลุ่มคนที่แบกภาระอยู่แล้วให้แบก เพิ่มโดยไม่สมควรหรือปฏิเสธที่จะให้ประโยชน์อันเกิดจากการวิจัย แก่ผู้สมควรได้ ไม่เลือกบุคคลโดยลำเอียง การประเมินความยุติธรรมอาศัย การพิจารณาวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้ามาเป็นผู้ร่วมวิจัยว่าเป็นธรรม และผลลัพธ์ ก็เป็นธรรม ไม่เลือกบางกลุ่มบุคคลเข้าร่วมการวิจัย ด้วยเหตุผลเพียงเพราะ ง่าย จัดการง่าย หรือมีความเปราะบาง แทนที่จะเลือกมาด้วยเหตุผล เพื่อตอบใจวิจัย</p>
--	---	---





เทคนิคการขั้นตอน “การสื่อสารที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

สมาชิก ?

 การมีสมาชิก โดยการไม่คิดในเรื่องที่ผ่านมาแล้ว
 ควรทำสมองและจิตใจให้สดชื่น
 พร้อมทั้งจะเริ่มงานใหม่ ๆ ในแต่ละวัน

Clean Clear

 คิดในเรื่องบวก (clean/clear)
 โดยการทำสมองให้ว่างเปล่า
 เพื่อเป้าหมายของการสื่อสาร

Cut

 ควรตัด (cut) บางเรื่องที่ไม่จำเป็น
 ออกจากความคิด เพื่อใช้ชีวิตในวันต่อไปให้คุ้มค่า

Keep

 ควรเก็บ (keep) ในเรื่องที่ต้องจดจำและ
 ต้องเป็นสิ่งที่ดี มีประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น
 และทิ้งในเรื่องที่ไม่ดี ไม่ควรจดจำ

Integrate

 การบูรณาการ (Integrate) ทางด้านความคิดบวก จะเกิดเป็นมูลค่าเพิ่มต่อตนเอง (Our Values)
 กล่าวคือ (Respect) การเคารพตนเอง ภูมิใจในตนเอง ไม่ระรานผู้อื่น จับผิดผู้อื่น ไม่เปรียบเทียบ
 แข่งขัน
 (Dependence) การมีอิสระในตนเอง หันตามใจผู้อื่นโดยไม่จำเป็นจะทำให้ตนเองเกิดความลำบากใจ
 (Passion) มีความกระตือรือร้น
 (Commitment) ทุ่มเท ชัยผู้อื่น
 (Knowledge) เป็นผู้มีความรู้ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง

การสื่อสารที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
มีหลักการสำคัญอยู่ ๑๐ ประการ
สามารถช่วยปรับปรุงการสื่อสารมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑. สร้างความคิดให้ชัดเจนก่อนทำการสื่อสาร
๒. กำหนดเป้าหมายในการสื่อสารทุกครั้ง
๓. พิจารณาสภาพแวดล้อมของการสื่อสาร
๔. ขอคำแนะนำผู้เชี่ยวชาญในการวางแผนการสื่อสาร
๕. ควรระงับการสื่อสารทางสีหน้า ท่าทาง และน้ำเสียง
๖. พยายามทำการสื่อสารกับผู้ร่วมงานในทุกครั้งที่มีโอกาส
๗. คอยติดตามผลการสื่อสารอยู่เสมอ
๘. วางแผนการติดต่อสื่อสารทั้งเรื่องที่จะทำทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
๙. ควรปฏิบัติตามในสิ่งที่ได้พูดไว้
๑๐. ควรเป็นผู้ฟังที่ดี

Apply

 การประยุกต์ (Apply) คือการนำสิ่ง ๆ
 มาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน ในการทำงาน
 โดยการนำทฤษฎีมาปรับใช้กับปฏิบัติ เมื่อสองสิ่งมารวมกัน
 จะเกิดการเรียนรู้ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้

CIKAC

 การกำหนดค่าเพื่อเร่งรัดการจดจำ โดยจะเป็นการนำ
 สิ่งดี ๆ มาใช้ในการทำงาน รวมทั้งมีทัศนคติในเชิงบวก
 คือคำ “CIKAC” ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้
 C=Cut, I=Integrate, K=Keep,
 A=Apply, Cc=Clean/clear
 สรุปภาพรวมของการมีสมาธิในการสื่อสาร

คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แหล่งที่มา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

สำนักงานมหาวิทยาลัย

ศูนย์งานสายสัมพันธ์ สถาบัน / สำนัก

ประเด็นการจัดการจัดการความรู้ / INFOGRAPHIC



การเขียนการปฏิบัติงาน

อย่างมืออาชีพ

การเขียนเป็นการแสดงความรู้ ความคิด ความรู้สึก ความต้องการ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเริ่มจากมีความรู้พื้นฐานในเบื้องต้นทั้งเรื่อง การสะกดคำ การใช้คำ ประโยค สำนวน และการเขียนย่อหน้า ซึ่งควรมีการวางแผนการเขียนอย่างเป็นระบบเพื่อให้การเขียนการสื่อสารนั้น ๆ บรรลุจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ และความเหมาะสมกับผู้อ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เทคนิคการเขียนสรุปย่อनावาระ

การเขียนที่มีประสิทธิภาพควรมีลักษณะดังนี้



เทคนิคการเขียนวิเคราะห์และสังเคราะห์



สังเคราะห์ คือ การบูรณาการให้เกิดสิ่งใหม่ ๆ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนว่าจะสังเคราะห์ เพื่อนำผลการสังเคราะห์ที่ได้ไปดำเนินการในสิ่งใดต่าง ๆ ที่ดีกว่าสิ่งที่มีอยู่

วิเคราะห์ คือ การแยกออกเป็นส่วน ๆ ซึ่งขยายข้อความขององค์ประกอบให้ชัดเจน โดยแบ่งออกเป็นข้อ ๆ เช่น การจัดทำรายงานประชุม

การเขียนจับใจความสำคัญของเรื่องแล้วนำมาเขียนใหม่เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจ

คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แหล่งที่มา สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย



KM SDU

เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ “ดูดี... ในแรกเห็น”

การใช้ท่าทางประกอบการพูด ให้ใช้เทคนิคการถือลูกบอล และใช้มือประกอบท่าทางในการนำเสนอหรือการพูด

Eye contact คือ look - lock - talk

การใช้โทนเสียงในการพูด ทำให้สามารถโน้มน้าวจิตใจและสร้างบรรยากาศในห้องประชุมหรือในที่นั้น ๆ ได้ โดยแบ่งการใช้โทนเสียงออกเป็น ๓ รูปแบ ได้แก่ เสียงสูง เป็นการ ใช้เสียงเพื่อดึงดูดความสนใจ การทักทาย และการตั้งคำถาม เสียงกลาง เป็นการ ใช้เสียงในลักษณะแนะนำ อธิบาย และตอบข้อซักถาม เสียงต่ำ เป็นการ ใช้เสียงแสดงถึงอำนาจ ความน่าเชื่อถือ ความสำคัญ และประเด็นปัญหา


ในการพูดต้องมีจังหวะ ในการพูด และรู้จักการยืดคำและหดคำ หรือการเน้นคำ เช่น คนที่พูดเร็วควรหดยืดคำ เพื่อให้คำชัดขึ้นและน่าฟังมากยิ่งขึ้น และทำให้รู้จักการจัดวางตำแหน่งคำถูกต้องก็จะพูดพิน้อยลง

การพูดต้องรู้จักการหยุดคำ สำหรับคนที่พูดเก่ง พูดเร็ว ๆ ติดกัน ไม่มีการหยุด ทำให้ไม่รู้ว่าจะสื่อสารอะไร ความสำคัญในการหยุดคำ ทำให้คำที่กำลังจะพูดตามมานั้นมีความหมายใหญ่ขึ้น และการหยุดคำทำให้ไม่เกิดคำฟุ่มเฟือย และพูดติดต่อกันหลาย ๆ ครั้ง เช่น คำว่า “นะคะ” “แบบนี้” “จริง ๆ”

คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต




แหล่งที่มา สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย



KM SDU

เทคนิคการขั้นตอน “การเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย”



แบบเสนอเรื่องเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรียน ประธานสภามหาวิทยาลัย

เอกสารแนบ จำนวน ... ชุด (๑)
(๒) ...

ด้วย.....(ระบุชื่อหน่วยงานที่มีสิทธิเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย).....มีความประสงค์
เสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย

เพื่อทราบ
 เรื่องสืบเนื่อง (จากการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ว.ร.ร.....)
 เพื่อพิจารณา

โดยมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) ชื่อวาระ (โปรดระบุให้ชัดเจนและตรงประเด็น)..... (ระบุชื่อวาระ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคนใด)

(๒) สรุปเรื่อง / ความเห็นมา (บอกความเป็นมาและเหตุผลที่เสนออย่างละเอียด)

.....

.....

.....

(๓) สรุปเรื่อง / การดำเนินการ (บอกการดำเนินการอย่างละเอียด)

.....

.....

.....

๖

(๔) เรื่องที่เสนอมีกฎหมาย / ข้อบังคับ / ระเบียบ / หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง คือ

(๑)

(๒)

(๓)

แนบได้แนบส่งเอกสารตาม (๔) มาด้วยหรือไม่

แนบแล้ว ยังไม่ได้แนบ

(๕) เรื่องที่เสนอได้ผ่านความเห็นชอบ / การพิจารณาจาก บุคคล / คณะกรรมการใดบ้าง (ถ้ามี) (ตัวอย่าง)

(๕.๑) คณะกรรมการ..... ประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....

(๕.๒) คณะบุคคล..... ประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....

(๕.๓) ที่ประชุมคณะดี..... ประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....

(๖) ประเด็นที่เสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (ระบุให้ชัดเจนและตรงกับอำนาจหน้าที่)
(ถ้ามีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อๆ).....

.....

.....

(๗) ข้อมูลอื่น (เพิ่มเติม / ถ้ามี).....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ชื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบผู้เสนอ

การเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอเสนอเรื่องที่จะนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย
2. เอกสารแนบที่ผ่านการพิจารณาจากลั่นกรรณในเบื้องต้นจากคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ เช่น สภาวิชาการ คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย คณะกรรมการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ฯลฯ เป็นต้น
3. ระบุชื่อหน่วยงานที่ชัดเจนและมีความประสงค์จะเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย เช่น เพื่อทราบ เรื่องสืบเนื่อง หรือเพื่อพิจารณา
4. ระบุชื่อวาระ ให้ชัดเจนและตรงประเด็น เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคนใด หรือการพิจารณาดำแหน่งทางวิชาการ
5. สรุปเรื่อง/ความเป็นมา บอกความเป็นมาและเหตุผลที่นำเสนออย่างละเอียด
6. สรุปเรื่อง/การดำเนินงาน บอกการดำเนินงานอย่างละเอียด
7. มีข้อกำหนดหรือข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ในข้อใดที่เกี่ยวข้องควรอ้างอิง
8. เรื่องที่เสนอผ่านกระบวนการความเห็นชอบ/การพิจารณาจากที่ใด
9. ประเด็นที่เสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ควรระบุให้ชัดเจนและตรงกับอำนาจหน้าที่ ถ้ามีหลายประเด็นควรแยกเป็นข้อ ๆ
10. ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบผู้เสนอ

คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แหล่งที่มา สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

กึ่งกลาง

กระบวนการทำลายหนังสือ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อ 66-70 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ข้อ 4

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ



สำรวจหนังสือที่จะขอทำลาย
ข้อ 66 (ระเบียบฯ 2548)

1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน (ควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ

ลำดับ	วันที่	ชื่อ	เลขที่	ประเภท	สถานะ	หมายเหตุ

2 **จัดทำบัญชีหนังสือที่จะขอทำลาย**
ข้อ 66 (ระเบียบฯ 2548)



เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ข้อ 4 (ระเบียบฯ 2560)



3 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อธิการบดี) แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

- ✓ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ✓ ให้ความเห็นว่า ไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้
- ✓ ให้ความเห็นว่า ควรให้ทำลาย
- ✓ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ✓ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

4 **หน้าที่คณะกรรมการทำลายหนังสือ**
ข้อ 68 (ระเบียบฯ 2548)



การพิจารณาสั่งการทำลายหนังสือ
ข้อ 69 (ระเบียบฯ 2548)

5 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อธิการบดี) ได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- ✓ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
- ✓ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นให้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา



6 **รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ**

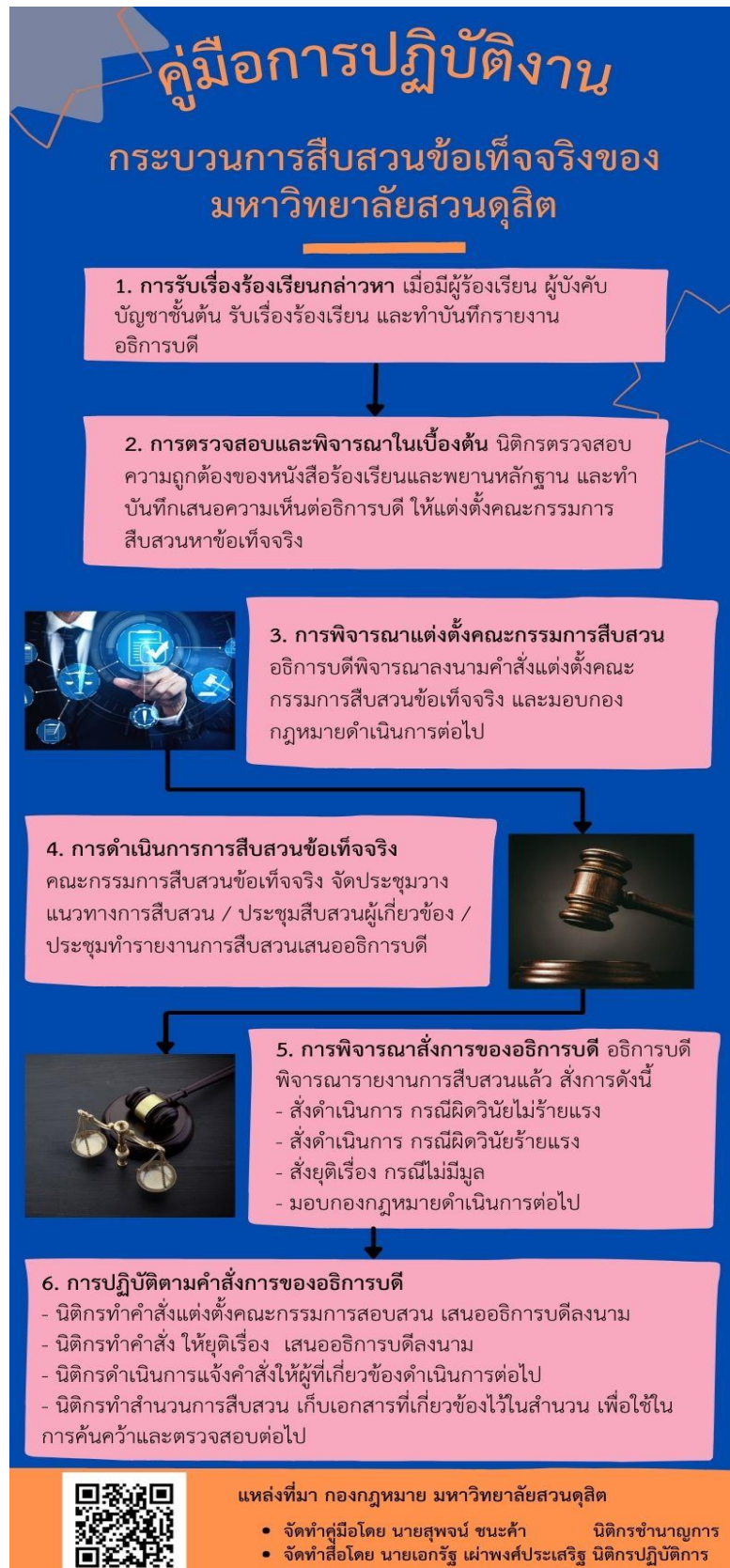
โดย

- วิธีการเผา

หรือ

- วิธีการอื่นที่ทำให้หนังสือนั้นไม่สามารถอ่านเป็นข้อความได้

กองกฎหมาย

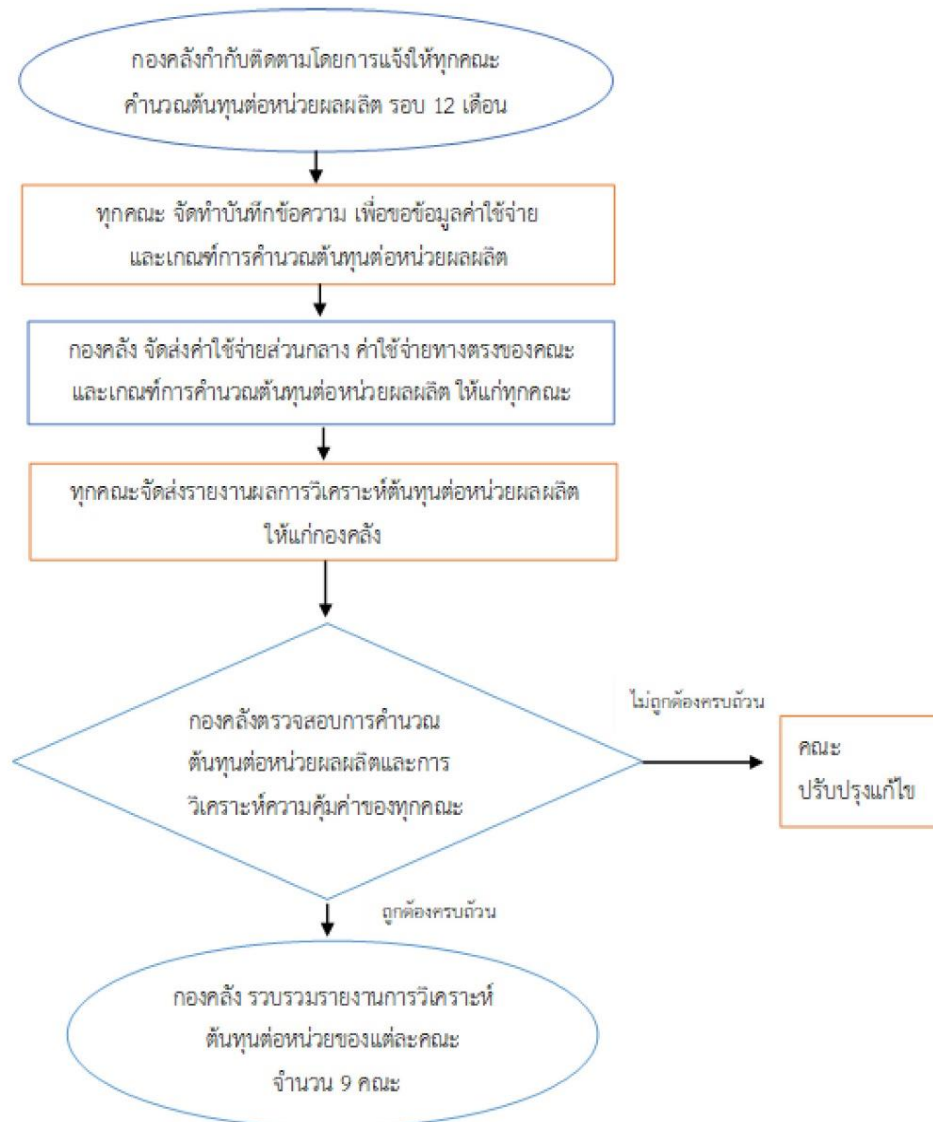


กองคลัง



KM SDU

กระบวนการปฏิบัติงานของกระบวนการ “การคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต”



คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดทำโดย กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย



KM SDU

3 ประเด็นวัดผลโครงการ



1. วัตถุประสงค์

- เรียงตามความสำคัญ (ข้อที่ 1 สำคัญที่สุด)
- กิจกรรมที่ดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด (โครงการที่มีหลายกิจกรรม อาจทำบางกิจกรรมแล้วสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ครบถ้วนได้)



2. ผลการดำเนินงาน

- ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรมทำให้เกิดการบรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่กำหนด



3. ตัวชี้วัด

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ มีค่าเป็นตัวเลข เช่น จำนวนคน จำนวนชุมชน จำนวนรายวิชา
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ต้องมีการวัดค่าออกมาเป็นตัวเลข เช่น ร้อยละของผู้เข้าร่วม ร้อยละความพึงพอใจ ร้อยละความรู้ที่นำไปใช้ประโยชน์ ร้อยละของผู้ผ่านการอบรม

คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แหล่งที่มา กองนโยบายและแผน



KM SDU

การขออนุมัติโครงการ สำหรับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

- **ส่งเฉพาะ E-office ในกรณี**
 - ขออนุมัติโครงการโดยไม่ขออนุมัติงบประมาณ
 - ขออนุมัติโครงการโดยไม่ขออนุมัติงบประมาณ และขออนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งและ/หรือมีหนังสือนำส่งภายนอก
- **ส่งเฉพาะฉบับ Paper ในกรณี**
 - ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
- **ส่งผ่านระบบ E-office และฉบับ Paper คู่ขนานกัน ในกรณี**
 - ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ และขออนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งและ/หรือมีหนังสือนำส่งภายนอก

ตัวบ่งชี้ที่สำคัญในการประเมินความสำเร็จจากการดำเนินการการจัดความรู้

1. ระยะเวลาการวิเคราะห์และตรวจสอบโครงการของกองนโยบายและแผน ลดลง ร้อยละ 5
2. จำนวนโครงการที่ส่งกลับแก้ไขลดลง ร้อยละ 5

ข้อพึงระวัง

1. สอดคล้องตามแผนฯ ประจำปีของหน่วยงาน
2. รายละเอียดครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ระเบียบวิธีดำเนินงาน (กิจกรรมหลัก)
3. ผลผลิตเกิดขึ้นทันทีหลังโครงการเสร็จสิ้น
4. ผลลัพธ์ต่อยอดจากผลผลิต
5. กลุ่มเป้าหมายต้องชัดเจน ระบุจำนวน
6. ตัวชี้วัด ต้องวัดความสำเร็จ วัดค่าได้ (Ex. ร้อยละ จำนวน)

เสนอ

คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แหล่งที่มา กองนโยบายและแผน



KM SDU

ทำความเข้าใจ KPI

Key Performance Indicator

ตัวชี้วัด (KPI) คือ ข้อมูลที่แสดงให้รู้ว่าผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ตัวชี้วัดที่ดีต้องวัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ตัวชี้วัด มี 2 ประเภท

1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่วัดเป็นตัวเลขได้โดยตรง นับได้ทันทีเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ เช่น จำนวน (ผู้เข้าร่วมผลิตภัณฑ์ สื่อการเรียนรู้) ระยะเวลาดำเนินงานตามที่กำหนดไว้
2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ต้องมีการประเมินเป็นเกณฑ์ เช่น ร้อยละ (ความพึงพอใจ ความรู้ที่ได้รับ) หรือวัดเป็นระดับดี ปานกลาง น้อย หรือระดับคะแนน 5 ระดับ หรือ 3 ระดับ เป็นต้น

คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แหล่งที่มา กองนโยบายและแผน

กองบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1



เข้าตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานได้ที่ระบบ E-Profile
<https://personnel.dusit.ac.th/eprofile/>

(Username & Password เป็นข้อมูลเดียวกับที่ใช้งาน ระบบ Internet ของมหาวิทยาลัยฯ)



2

คลิกเลือกเมนู "ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน"

- ทะเบียนประวัติ
- ข้อมูลบุคคล
- ข้อมูลการทำงาน
- ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบการลงเวลา



3

ตรวจสอบการลงเวลา

คลิกเลือกรายการ "ตรวจสอบการลงเวลา"

4

ระบบแสดง ตารางการลงเวลาปฏิบัติงาน (แสดงรายงานเป็นรายเดือน)

ประจำเดือน มีนาคม 0 2563 รายละเอียด แสดง แสดง

วันที่	เวลา	สถานที่	วัน	วันที่	วันเวลา	ภาษา	เบ็ดเวลา	ไม่มาทำงาน
02/03/2020	07:30	กองการบริหารงานบุคคล	อาทิตย์	01				ไม่มา
02/03/2020	17:29	กองการบริหารงานบุคคล	จันทร์	02	07:30		17:29	
03/03/2020	07:35	กองการบริหารงานบุคคล	อังคาร	03	07:35		17:24	
03/03/2020	17:24	กองการบริหารงานบุคคล	พุธ	04	08:41			
04/03/2020	08:41	กองการบริหารงานบุคคล	พฤหัสบดี	05	08:30		17:46	
05/03/2020	08:30	กองการบริหารงานบุคคล	ศุกร์	06	07:49		17:27	
05/03/2020	17:46	กองการบริหารงานบุคคล	เสาร์	07				ไม่มา
06/03/2020	07:46	กองการบริหารงานบุคคล	อาทิตย์	08				ไม่มา

หากต้องการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงาน (ย้อนหลัง) ให้เลือกช่วงเวลาที่ต้องการ
และคลิกที่ปุ่ม **แสดง**

5

รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานรายเดือน

ประจำเดือน มีนาคม 0 2563 รายละเอียด แสดง แสดง

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Tel. 0 2244 5155 | Email: personnel@dusit.ac.th | <https://personnel.dusit.ac.th>





KM SDU

การส่งเสริมการแต่งกายชุดนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1

ประชุมระดมความคิดเห็นบุคลากรในกอง เพื่อหากิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพ นักศึกษาบรรจุในกิจกรรมปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่และคู่มือกองพัฒนานักศึกษา

2

ประชุมขอข้อเสนอแนะจากคณะและขอความร่วมมืออาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาในฐานะผู้ที่อยู่ใกล้ชิดและมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา

3

จัดประชุมสัมมนาอาจารย์ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกลุ่มผู้นำนักศึกษาเพื่อสร้างแรงจูงใจในการสร้างสรรคกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริมการแต่งกายถูกระเบียบ



กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

อาจารย์ผู้สอน
และอาจารย์ที่ปรึกษา

กิจกรรมรณรงค์การแต่งกาย
โดยกลุ่มผู้นำนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา

คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แหล่งที่มา กองพัฒนานักศึกษา



KM SDU

แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อโน้มน้าวให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการแต่งกายเครื่องแบบ
นักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1

ฝ่ายกิจการนักศึกษาปรึกษาหา
แนวทางในการพัฒนาบุคลิกภาพ
นักศึกษาร่วมกับฝ่ายวิชาการ

จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษา
ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

2

นำผลการประชุมอาจารย์ที่ปรึกษา
ร่วมกับฝ่ายวิชาการมาสรุปเป็นแนว
ทางการพัฒนานักศึกษา

กระบวนการ
พัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา
ให้เป็นไปตาม SDU Spirit

3

ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
ผู้นำและตัวแทนนักศึกษาจาก
คณะและโรงเรียน

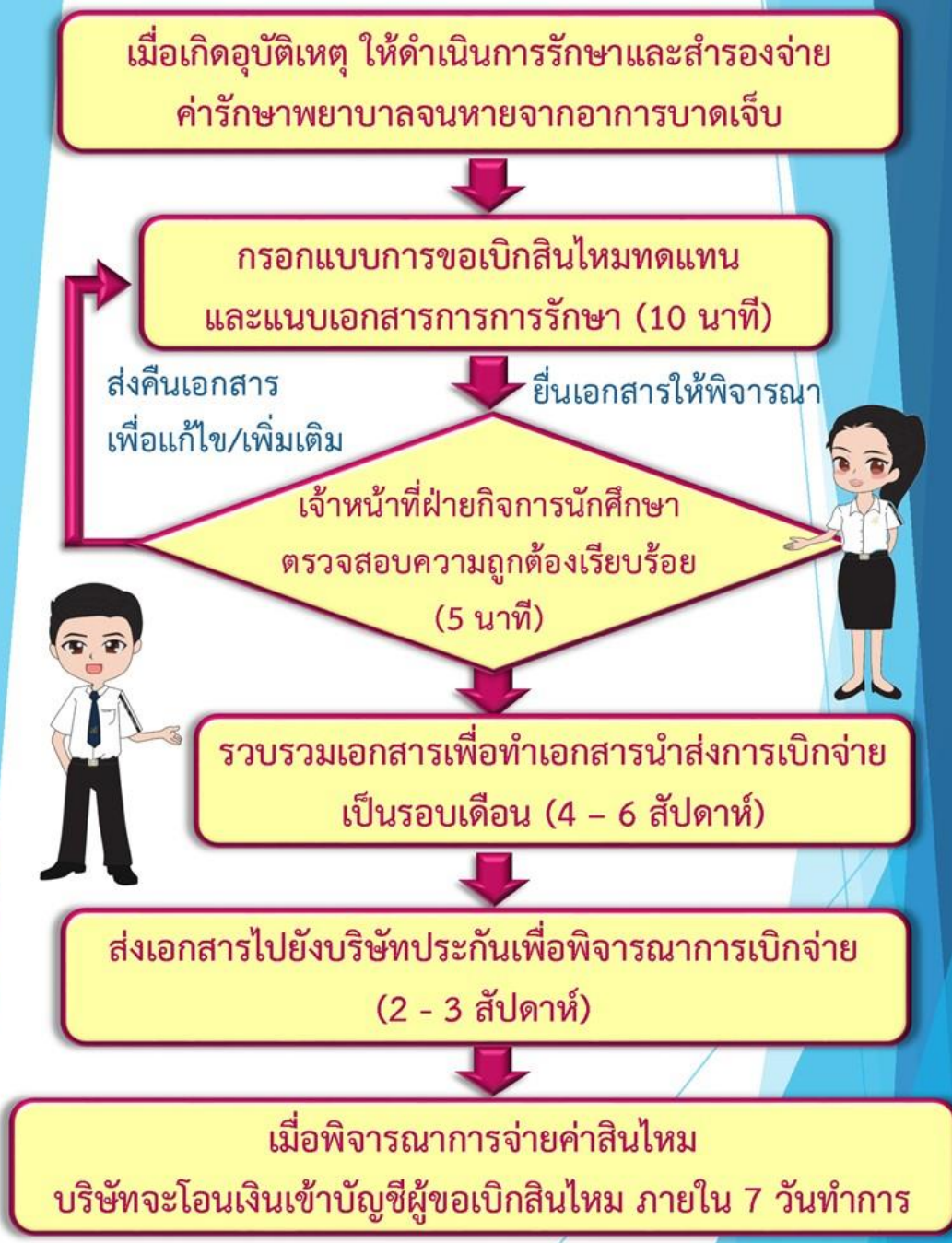
กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะ
บัณฑิตที่พึงประสงค์



คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แหล่งที่มา กองพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนการขอเบิกสินไหมทดแทนเนื่องจากอุบัติเหตุ





“รู้ไว้..ให้ปลอดภัย”

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



วิธีลดความเสี่ยงจากโรคติดต่อทางเดินหายใจ

การอบโอโซน

พ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค







การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

- หากสัมผัสและเกิดอาการคัน หรือสูงสุดลมแล้วเกิดอาการวิงเวียนศีรษะ ให้รีบออกมาจับบริเวณพื้นที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวกโดยเร็ว
- หากอาการไม่ดีขึ้นให้รีบไปพบแพทย์

แนวทางการปฏิบัติงาน

- แต่งกายให้มิดชิด และควรสวมหน้ากากอนามัย เนื่องจากก๊าซโอโซนมีความรุนแรงในการทำปฏิกิริยากับผิวหนังอาจเกิดการระคายเคืองได้
- ควรสวมหน้ากากอนามัย ป้องกันการสูดดมก๊าซโอโซน ซึ่งหากสูดดมแม้เพียงน้อยนิด อาจเกิดอาการคลื่นไส้ อาเจียน วิงเวียนศีรษะได้ และหากได้รับในความเข้มข้นสูงอาจเกิดภาวะปอดบวมน้ำได้
- ไม่เข้าไปในพื้นที่ที่กำลังอบโอโซน โดยสามารถเข้าไปยังพื้นที่ได้หลังจากทำการอบเสร็จสิ้นเป็นเวลาอย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง



ปริมาณโอโซนตกค้างในอากาศ	ระยะเวลาสัมผัส	ผลกระทบ
ปริมาณโอโซนตกค้างในอากาศ 1: 1 ล้าน	0.40	ไม่ปลอดภัย
	0.60	อาจมีผลกระทบต่อทางเดินหายใจ

ข้อควรระวัง

- ไม่ควรสัมผัสกับโอโซนโดยตรงเป็นเวลานาน
- ไม่ควรสูดดมโดยตรง
- ห้ามใช้วัสดุที่เป็นโลหะ หรืออลูมิเนียม
- หลีกเลี่ยงการนำเครื่องผลิตโอโซนไปใช้ในห้องที่มีแสงแดด มีความร้อน มีความชื้น หรือในที่ที่มีไปด้วยฝุ่นละออง
- เพื่อป้องกันความร้อนภายในเครื่องเพิ่มขึ้น ไม่ควรปิด หรือวางของปิดกั้นช่องระบายอากาศและช่องระบายความร้อนของเครื่อง

การสื่อสารมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

โดย กองประชาสัมพันธ์ มีอะไรบ้าง?



ไฟล์งานที่ใช้สำหรับการเผยแพร่



SUAN DUSIT UNIVERSITY

กองประชาสัมพันธ์ โทร. 0 2244 5101-5



ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สอบถามข้อมูล แสดงความคิดเห็น เสนอแนะ ร้องเรียน (บริการ/การทุจริต)



@281KMMSS

295 ถ.นครราชสีมา
เขตดุสิต กทม. 10300

Website

เว็บไซต์

www.dusit.ac.th

Line

ไลน์

e-mail

อีเมล

sdu_pr@dusit.ac.th

Letter

หนังสือ/จดหมาย

Telephone

โทรศัพท์

0 2244 5555

กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

KM SDU

การพัฒนาการทำงานของบุคลากรอย่างเป็นทีมผ่านกิจกรรมกลุ่ม

**ผู้ประสานงาน
องค์กร/หน่วยงาน**

- กำหนดวัตถุประสงค์
และเป้าหมาย
การทำงาน**
เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์
ตามเป้าหมายขององค์กรได้
อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดวิธีการ/
กระบวนการ
ประสานงาน**
วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ
อย่างเป็นกระบวนการ และ
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- รายละเอียด/ข้อมูล
ที่ชัดเจน**
กำหนดรายละเอียด ข้อมูล
การประสานงานให้ชัดเจน
ต้องการอะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน
อย่างไร กับหน่วยงานใด
- วัฒนธรรมองค์กร/
หน่วยงาน
ที่ประสานงาน**
ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และ
วัฒนธรรมขององค์กร/
หน่วยงานที่จะประสานงาน
- การใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศ**
โทรศัพท์ โลกออนไลน์ เว็บไซต์
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ
ติดตามการประสานงาน
- ติดตามและประเมินผล
การประสานงาน**
ติดตามและประเมินผลการ
ประสานงาน เพื่อแก้ไข ปรับ
เปลี่ยนรูปแบบการประสาน
งานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แหล่งที่มา: สำนักบริหารกลยุทธ์

สำนักบริหารกลยุทธ์



KM SDU

การเรียนรู้แบบ Hybrid Learning System โครงการละอองฟ้า



คณะทำงานจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แหล่งที่มา: สำนักบริหารกลยุทธ์



KM SDU

การปรับปรุงการให้บริการ สืบสนับสนุนการเรียนรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามแนวทาง SDU QA
เพื่อการจัดการเรียนรู้และการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะและหลักสูตร



- ติดตาม ประเมินผล เพื่อพัฒนาระบบ
- ดำเนินงานเป็นระบบ - นำใช้ทั่วถึง
- ปรับปรุงเพื่อการบรรลุเป้าหมาย
- ผลสัมฤทธิ์ของการปรับปรุง



* ใช้วิธีการ **Brainstorm** และ **Knowledge Sharing** ในการแลกเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ฯ จากปัญหาที่พบในการให้บริการ



* มีการสำรวจและประเมินผลออนไลน์ถึงความคิดเห็น การรับรู้ และการใช้งานจากบุคลากรและคณาจารย์



* กำหนดเพิ่มการจัดทำคู่มือแนวทางการรวบรวมสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้สำหรับอาจารย์ของคณะและหลักสูตร



* กำหนดกระบวนการส่งและตรวจสอบข้อมูลในการจัดทำรวมทั้งปรับปรุงข้อมูลตามรอบการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อความถูกต้องทันสมัยของข้อมูล



* การประชาสัมพันธ์เชิงรุกจากทุกช่องทางสื่อสารเพื่อความเข้าใจการเข้าถึงใช้งาน



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office



เว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการ <http://arit.dusit.ac.th/2019>

Single Search



* ระบบการบริการฐานข้อมูลออนไลน์แบบ **Single Search** จัดทำคู่มือการแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ตฯ และการเตรียมบริการ SSID Dusit-Café เพื่อการใช้งาน Free WIFI ในการเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ และ e-Book ของมหาวิทยาลัย



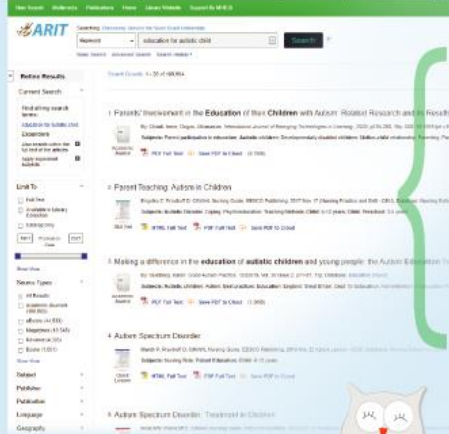
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



SDU Discovery Service

คลิกเดียว! ครอบคลุม

ระบบสืบค้นแหล่งข้อมูล ที่เชื่อมโยง ฐานข้อมูลห้องสมุด และ ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์



บริการ "SDU Discovery Service" เป็นบริการ One Search ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ใช้เทคโนโลยีรวมการค้นหาข้อมูลจากแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด และ ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ให้บริการทางวิชาการในด้านต่างๆ

นักวิจัย นักวิชาการ น้องนักศึกษาที่ค้นคว้าทำรายงาน ที่ต้องการเข้าถึงแหล่งข้อมูลในการศึกษาและใช้งานอ้างอิง สามารถใช้บริการ การสืบค้นด้วย (Keyword) เพียงครั้งเดียว ระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่พบ จากแหล่งทรัพยากรที่มีในห้องสมุดของมหาวิทยาลัย/ฐานข้อมูลออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยมีสิทธิในการเข้าใช้งาน /e-Book ที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย และครอบคลุมไปถึง e-Book ที่อยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยต่างๆ



Enhancing Research through "One Search"

* นวัตกรรมสืบค้นต่างๆ

ก่อนพิจารณาเลือกไปรษณีย์สารสนเทศ

วิทยาคาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์

วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สุขภาพ

การจัดการเรียนการสอน ศึกษาศาสตร์

ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศิลปศาสตร์

การวิจัยทางกลาปัตยกรรมศาสตร์สถาปัตย์

งานวิจัยด้านอุตสาหกรรมอาหาร

วารสารกฎหมายวิชาการ

บทความ วารสาร งานวิจัย หนังสือ / e-Book

วิทยานิพนธ์ ปรินท์นิตไท่เสริมคุณภาพ

KM SDU

คณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



KM SDU

เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารภายในองค์กร



Yammer



Office 365



Microsoft Teams

Office 365 เป็น Microsoft Office ในลักษณะออนไลน์ สามารถใช้บนทุกอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ การใช้งาน Office 365 เริ่มต้น log-in เข้า e-mail ของมหาวิทยาลัยฯ มีฟังก์ชันการใช้งานที่หลากหลาย เช่น OneDrive SharePoint เป็นต้น



ช่องทางการสื่อสารลักษณะ Microblogging คล้าย Facebook และ Twitter



แชร์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว



รองรับ Platform ทุกประเภท



สร้างคำถามเชิงสำรวจ (Poll)



สร้างบทเรียนออนไลน์



เครื่องมือในการสนทนา CHAT และ Video Calls



Online Meeting



ปฏิทินกิจกรรม (Calendar)

แนวทางการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน



การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ที่มีความปลอดภัยสูง สามารถแบ่งปันข้อมูลข่าวสาร และอัปเดตไฟล์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว



ใช้ในการสร้างห้องเรียน ประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และอบรมออนไลน์ได้



เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถแชร์หน้าจอเพื่อแสดงข้อมูล และแก้ไขข้อมูลแบบออนไลน์ได้พร้อมกัน รวมทั้งสามารถบันทึกเป็นวิดีโอ

แหล่งที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ARIT
THE OFFICE OF ACADEMIC RESOURCES AND INFORMATION TECHNOLOGY

คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



สนับสนุนการใช้เทคโนโลยี
ในการจัดการเรียนการสอนแบบผสมผสาน

Hybrid Learning



เน้นการพัฒนาทักษะสร้างปฏิสัมพันธ์
(Interaction) ระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา

การสร้างเทรนเนอร์สำหรับการเรียนรู้ยุคใหม่
สู่วิถี NEW Normal แบบ Hybrid Learning



แนวทางการใช้ห้องเรียนออนไลน์ SDU Online Learning

ลักษณะห้อง

Virtual Instruction Room



คล้ายสตูดิโอ เปลี่ยนฉากหลังได้
โดยใช้ Green Screen
สามารถตัดต่อคลิปวิดีโอได้



* อาจไม่เหมาะกับการสอนแบบภาคปฏิบัติ เนื่องจากกล้องถ่ายได้มุมเดียว
* การแต่งกายไม่ควรใส่เสื้อสีเขียว/เหลือง อาจดูคลืนกับฉากหลัง

Online Learning Room



คล้ายห้องประชุม ใช้จัดการเรียนการสอน
อุปกรณ์ - ThinkSmart Hub500
Application - Microsoft Teams



การจองห้อง

Username | Password

ใช้ชุดเดียวกับการเข้าใช้
อินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยฯ



<https://roombooking.dusit.ac.th>

Booking
จองออนไลน์
ผ่านระบบ Room Booking

Fill Form
กรอกข้อมูลและบันทึก

Approved
ตรวจสอบสถานะ

ฟอร์มบันทึกข้อมูลการจองห้อง

ชื่อผู้จอง:

ชื่ออาจารย์/บุคลากร:

ชื่อห้อง:

เลขเบอร์การจอง

** ผู้ใช้งานควรตรวจสอบสถานะ
ก่อนใช้งานล่วงหน้า 1 วันทำการ
เพื่อป้องกันการผิดพลาด

หากสำเร็จจะพบคำว่า

approved

ที่เมนู "รายการจองห้อง"

ตัวอย่างเทคนิค
และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
ในการสอนออนไลน์



" เข้า Microsoft Teams ไม่ได้ "

ตรวจสอบการเข้าอีเมลของนักศึกษาก่อนเป็นอันดับแรก
ซึ่งอีเมลที่เข้าใช้ของนักศึกษาจะลงท้ายด้วย
@mail.dusit.ac.th เช่น u6411056721206@mail.dusit.ac.th



" นศ. ทำ Assignment ไม่ได้ "

อาจารย์ควรทำ Assignments ก่อนล่วงหน้า
เพื่อให้เกิดการซิงค์กับระบบก่อน

KM

ขอใบรับรองออนไลน์ ง่ายๆ ใน 7 ขั้นตอน

- 1 เข้าเว็บไซต์**
<http://academic.dusit.ac.th>
ติดต่อขอใบรับรองการศึกษา
- 2 เข้าเมนู**
ยื่นคำร้องออนไลน์
- 3 เลือกประเภท**
 - ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
 - ใบรายงานผลการเรียน
- 4 กรอกข้อมูล**
กรอกข้อมูลรายละเอียด
ให้ครบถ้วน
- 5 การรับเอกสาร**
มารับด้วยตนเอง
จัดส่งทางไปรษณีย์
- 6 ชำระเงิน**
 - ช่องทางการชำระเงิน
 - เคาน์เตอร์อัตโนมัติ
 - Mobile banking
 - ธนาคารกรุงไทย
 - ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
 - ธนาคารไทยพาณิชย์
- 7 ส่งรูป**
จัดส่งรูปถ่ายบุคคลศึกษา
ขนาด 1.5 นิ้ว สว่างสีอยู่
พื้นจริงไว้ในเว็บไซต์

ติดต่อในวิชาการและงานทะเบียน | log@.dusit.ac.th | 0-2244-5174-9



ขั้นตอนกระบวนการ การขออนุมัติหลักสูตร



1	หลักสูตร	ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะ
2	งานหลักสูตร (สำนักส่งเสริมวิชาการฯ)	ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตร
3	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	พิจารณาหลักสูตร
4	คณะอนุกรรมการกลั่นกรอง	พิจารณาหลักสูตร
5	สภาวิชาการ	พิจารณาเห็นชอบหลักสูตร
6	สภามหาวิทยาลัย	พิจารณาอนุมัติหลักสูตร
7	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ	นำข้อมูลเสนอผ่านระบบ CHECO

สามารถศึกษาขั้นตอน
กระบวนการขออนุมัติหลักสูตรได้ที่



สามารถศึกษาแบบปฏิบัติได้ที่



ขั้นตอนการสมัครสอบโทอิค (TOEIC)

- 1 ประชาสัมพันธ์รับสมัครทาง Website และ Facebook ของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
- 2 รับสมัครนักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่สนใจ เข้าทดสอบ
- 3 ติดต่อประสานงานกับศูนย์ทดสอบ TOEIC (ประเทศไทย) เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบ
- 4 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่กอง อาคารสถานที่ในการจัดสอบ
- 5 จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ
- 6 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบทาง Website และ Facebook ของ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
- 7 ตรวจสอบที่ในการจัดสอบร่วมกับ เจ้าหน้าที่จากศูนย์ทดสอบ TOEIC ก่อนดำเนินการจัดสอบ
- 8 ดำเนินการจัดสอบ
- 9 รับมอบผลสอบจากศูนย์สอบ TOEIC และนำส่งผลสอบแก่ผู้เข้าสอบ
- 10 สอบทานความถูกต้องของข้อมูล กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

โทรศัพท์ : 02 244 5260-2

Facebook : ILAC SuanDusit University

Line ID : ilac_sdu



กระบวนการจัดอบรมภาษาอังกฤษ พีซีที TOEIC สำหรับนักศึกษา ที่มีผลไม่เป็นไปตามเกณฑ์

1. ประชาสัมพันธ์รับสมัครทาง Website และ Facebook
ของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์อบรมและจัดส่งเอกสาร
การอบรม

3. ดำเนินการอบรมและจัดสอบ Post test

4. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรม

5. ประเมินผลและจัดส่งวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่าน
การอบรม



สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม โทรศัพท์ : 02 244 5260-2
Facebook : ILAC SuanDusit University Line ID : ilac_sdu



ขั้นตอน การทำแบบทดสอบ ก่อนเรียน



การทำแบบทดสอบก่อนเรียนหรือที่เรียกว่า Placement Test เป็นการสอบวัดระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของตนเอง เมื่อทราบผลการทดสอบแล้วจะสามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษจากระดับที่ตรงกับความสามารถของตน



STEP 1

ไปที่หน้าจอหลัก (Home) เลือกแถบเมนูด้านซ้ายมือลำดับที่ 5 ชื่อว่า Assessments กดคลิก

STEP 2

เมื่อหน้าต่าง Assessments ปรากฏขึ้น ให้กดคลิก Start Test หรือ เริ่มการทดสอบ



STEP 3

หน้าจอคำถามเกี่ยวกับระดับแบบทดสอบจะปรากฏขึ้นให้ตอบคำถามเป็น "I am not sure" แล้วกดคลิก Start Test

STEP 4

เริ่มต้นทำแบบทดสอบส่วนที่ 1 เมื่อทำเสร็จแล้วหน้าจอจะปรากฏภาพตามตัวอย่าง ให้กดคลิก Go On แล้วเริ่มทำส่วนที่ 2 (ต้องทำทั้งสองส่วนจึงจะสมบูรณ์)



STEP 5

เมื่อทำแบบทดสอบสมบูรณ์แล้ว หน้าจอจะปรากฏผลการทดสอบทั้งภาพรวมและแยกรายด้าน กด Exit Test เมื่อต้องการออกจากการทดสอบ



สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

โทรศัพท์ : 02 244 5260-2 Facebook : ILAC SuanDusit University Line ID : ilac_sdu



7 ขั้นตอนการจดทะเบียนสิทธิบัตร



- เอกสารคำจดทะเบียน
- ระบบ e-office

1 รับคำจดทะเบียนสิทธิบัตร



- ระดับเทคโนโลยี ข้อมูลด้านการตลาด

2 คณะกรรมการพิจารณา



3 สืบค้นสิทธิบัตรและวิเคราะห์รายละเอียดการประดิษฐ์



- ความใหม่ ขั้นตอนประดิษฐ์ ประยุกต์ใช้ในเชิงอุตสาหกรรม

4 พิจารณาลักษณะการคุ้มครองสิทธิบัตร



- รายละเอียดการประดิษฐ์
- ข้อถือสิทธิ บทสรุปการประดิษฐ์

5 ตรวจสอบรายละเอียดการประดิษฐ์



- แบบ สป/สป/อสป/001-ก
- รายละเอียดการประดิษฐ์
- ข้อถือสิทธิ บทสรุปการประดิษฐ์
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6 เตรียมเอกสารสำหรับยื่นจดทะเบียน



ผ่านระบบ e filing / กรมทรัพย์สินทางปัญญา



ลงฐานข้อมูล



จัดส่งต้นฉบับสัญญาโอนสิทธิ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



7 ยื่นเอกสารคำจดทะเบียนสิทธิบัตร

☎ 02-2445280-4

📍 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



KM SDU

การบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย



คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สถาบันวิจัยและพัฒนา



KM SDU

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการงานแม่บ้าน ระดับพรีเมียม

กลุ่มเป้าหมาย 1. พนักงานแผนกแม่บ้านโรงแรมสวนดุสิต เฟลส 2. พนักงานเข้าใหม่ 3. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



แนวทางการจัดการความรู้

1. กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ และผู้เชี่ยวชาญที่จะถ่ายทอดองค์ความรู้
2. แลกเปลี่ยนองค์ความรู้

รูปแบบจัดระบบความรู้



สำนักกิจการพิเศษ

คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แหล่งที่มา.....สำนักกิจการพิเศษ....



KM SDU



คู่มือการบำบัดน้ำในสระว่ายน้ำ



พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสระว่ายน้ำของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สามารถบำบัดน้ำในสระว่ายน้ำได้อย่างถูกต้อง ในด้านการจัดการควบคุมคุณภาพน้ำในสระว่ายน้ำและพื้นที่โดยรอบ สุขลักษณะของสระว่ายน้ำ และข้อปฏิบัติสำหรับผู้ประกอบกิจการสระว่ายน้ำ



1. พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสระว่ายน้ำของโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ
2. พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสระว่ายน้ำของวิทยาเขตสุพรรณบุรี และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ที่ให้บริการสระว่ายน้ำ



การจัดการความรู้



อบรมให้ความรู้

การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กิจการสระว่ายน้ำ (ตามคำแนะนำของคณะกรรมการกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่1/2550

โดย ผู้เชี่ยวชาญจาก ศูนย์สิ่งแวดล้อม มสส.



การแลกเปลี่ยนความรู้

จัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ในการดูแลน้ำในสระว่ายน้ำ ระหว่าง พนักงานที่เกี่ยวข้องของโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ และพนักงานของศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก / พนักงานของศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง



องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. เมื่อฝนตกจะทำให้มีค่า pH สูงขึ้น จะต้องทำอย่างไร
วิธีการแก้ปัญหา : ควรใส่ผงคลอรีนเพื่อกระตุ้นค่าเกลือ จำนวนไม่เกิน 2 กิโลกรัม ลงในสระว่ายน้ำ
2. เมื่อมีผู้มาใช้บริการมากขึ้น ทำให้น้ำในสระว่ายน้ำขุ่นมาก ต้องทำอย่างไร
วิธีการแก้ปัญหา : 1. ตูตตะกอนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง หรือวันเว้นวัน และล้างเครื่องกรอง โดยถอดเครื่องกรองออกมาล้างทำความสะอาด ทั้งนี้ ต้องระมัดระวังขณะถอดออกมาล้าง โดยสังเกตแผงกรองว่ามีแตกหักหรือไม่ 2. แจ้งข้อปฏิบัติแก่ผู้มาใช้บริการ ในด้านความสะอาดก่อนลงสระว่ายน้ำ เช่น การใส่หมวกว่ายน้ำ การชำระล้างผิวหนังก่อนลงว่ายน้ำ เป็นต้น
3. น้ำมีสีเขียวเกิดจากอะไร
วิธีการแก้ปัญหา : น้ำเขียวเกิดจากมีตะไคร่น้ำมากขึ้น หรือค่าคลอรีนในน้ำลดลงไม่เป็นไปตามมาตรฐาน จะต้องใส่ผงคลอรีนเพื่อช่วยปรับสภาพน้ำ

คณะทำงานการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แหล่งที่มา สำนักกิจการพิเศษ

ขั้นตอนการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของหน่วยงานในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ

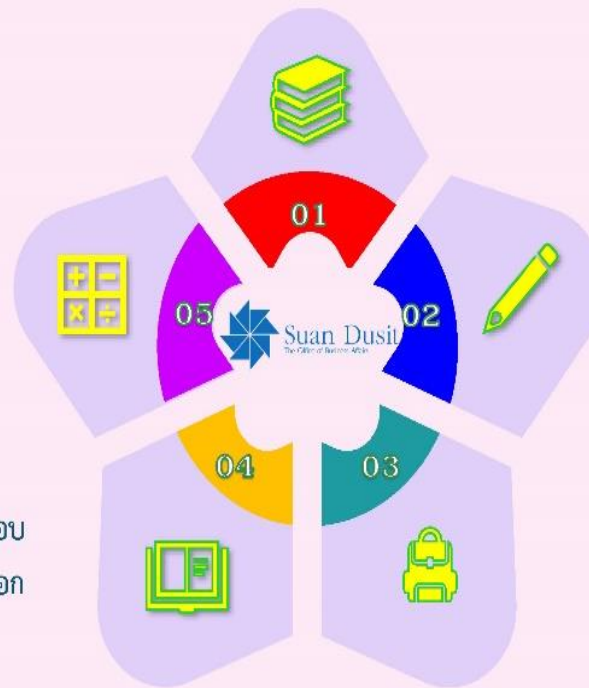
ขั้นตอนที่ 5
นักศึกษารายงานตัว
เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนที่ 4
สำนักงานอำนวยการ สกพ. ทำหนังสือตอบ
รับไปยังคณะ/หลักสูตร/หน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนที่ 1
คณะ/หลักสูตร/หน่วยงานภายนอก
ประสานงานเบื้องต้นกับสำนักกิจการพิเศษ

ขั้นตอนที่ 2
คณะ/หลักสูตร/หน่วยงานภายนอก
ส่งเอกสารขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนที่ 3
สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ
ประสานงานโครงการในกำกับ



วิสิทัศน์ สำนักกิจการพิเศษ 2021



วิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

KM-อบรม “การเตรียมความพร้อมด้านอาคารสถานที่ด้วยมาตรฐานศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อป้องกัน
การแพร่ระบาดของ COVID-19” ให้แก่บุคลากรสำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์ (20 กรกฎาคม 2563)

มาตรฐานในการปฏิบัติงานระวังป้องกัน

COVID-19

COVID-19 คืออะไร?

- ❖ **CO** = Corona, **VI** = Virus, **D** = Disease และ **19** = ปีที่เกิดการระบาดปี 2019
- ❖ สาเหตุ: ไวรัสกลุ่ม Beta coronavirus ชื่อ “**SARS-CoV-2**” (Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2)
- ❖ โรคติดต่อทางเดินหายใจ มีผลทำให้ปอดอักเสบ

อาการสำคัญ?

- ✓ มีไข้ ไอ หายใจหอบเหนื่อย
- ✓ อ่อนเพลีย ปวดเมื่อยเนื้อตัว จมูกไม่ได้กลิ่น ลิ้นไม่รับรส

การติดต่อ?

- ✓ ไวรัสแพร่กระจายจากคนสู่คนผ่านการไอ จาม สัมผัสน้ำมูก น้ำลาย และจัดเป็น Airborne virus

การป้องกัน COVID-19?



☐ การทำความสะอาดและสุขอนามัยเพื่อป้องกัน COVID-19

- ✓ สุขอนามัยส่วนบุคคล (Personal hygiene)

- ล้างมือบ่อยๆ ด้วยสบู่หรือน้ำ (แอลกอฮอล์ 70%) เป็นเวลา 20-30 วินาที
- อย่าใช้มือสัมผัสใบหน้า
- รักษาระยะห่าง 1-2 เมตร
- ไอจามปิดปาก-จมูก ด้วยท่อนแขน

☐ การทำความสะอาดรอบห้องเรียน

- ✓ ใช้ผลิตภัณฑ์น้ำยาฆ่าเชื้อทำความสะอาดพื้นผิวที่มีการสัมผัสสูงในห้องเรียนเป็นประจำ ขณะใช้ควรสวมถุงมือ และห้องเรียนต้องมีการระบายอากาศที่ดี
- ✓ สารออกฤทธิ์ในผลิตภัณฑ์น้ำยาฆ่าเชื้อต้องอยู่ในรายการที่ EPA ยืนยันให้ใช้สำหรับฆ่า Coronavirus (COVID-19) หรือ SARS-CoV-2 ได้



☐ 6 ขั้นตอนในการใช้ยาฆ่าเชื้อที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

ตรวจสอบว่าผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองจาก EPA

อ่านคำแนะนำ

ทำความสะอาดพื้นผิวก่อนใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ

ให้พื้นผิวสัมผัสกับน้ำยาฆ่าเชื้อตามเวลาที่กำหนด

สวมถุงมือขณะใช้และล้างมือให้สะอาดหลังจากถอดถุงมือออก

ลือค/ปิดฝาให้สนิท และเก็บให้พ้นมือเด็ก

☐ เครื่องเทอร์โมสแกน คืออะไร?

กล้องถ่ายภาพความร้อน ซึ่งเป็นเครื่องมือใช้วัดอุณหภูมิที่พื้นผิวของวัตถุเป้าหมาย ซึ่งเป็นการวัดแบบไม่สัมผัสและไม่ทำลายวัตถุ ช่วยให้เห็นภาพการกระจายของอุณหภูมิของวัตถุ ซึ่งไม่สามารถมองเห็นได้ด้วยตาเปล่า



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
ทีมงานห้องปฏิบัติการ GMP (วิทยาเขตสุพรรณบุรี)

HYBRID Learning

การเรียนรู้แบบไฮบริด (Hybrid Learning) หรืออาจจะเรียกว่า Blended Learning คือ ระบบการจัดการเรียนการสอนที่หลอมรวมวิธีการเรียนรู้แบบออนไลน์ (Online Learning) และการเรียนรู้ในห้องเรียน (Onsite) เข้าไว้ด้วยกันอย่างลงตัวด้วยการผสมผสานวิธีหลาย ๆ วิธี (Multiple Learning Methods) เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning) ซึ่งจะช่วยให้กระตุ้นให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และได้ใช้กระบวนการคิด (Thinking System) รวมทั้งสามารถใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ได้มากขึ้น ผ่านระบบ WBSC-LMS ที่มีประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการเรียนการสอนหลากหลายโปรแกรม ควบคู่กับการพัฒนาอาจารย์ด้านการเรียนการสอนที่เน้น Active Learning รวมถึงการเลือกใช้และสร้างสื่อการเรียนรู้โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์ม หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และ Online Education มาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้และเกิดทักษะในด้านการปฏิบัติ (Practice Skill) ดังนั้น "ไม่มีวิธีการสอนแบบใดแบบหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ (Learning) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจารย์ผู้สอนจะต้องใช้วิธีการหลายๆ วิธีนำมาผสมผสานกัน (Blended) เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ จนนำไปสู่การเป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต (A Lifelong Learner)"

KM Knowledge Management
Suan Dusit University : Lampang

The infographic is set against a dark blue background with a white spiral pattern. On the right, a hand holds a smartphone displaying the text "7 TRICKS INFO GRAPHIC". The number "7" is large and yellow, with a small white figure standing on it. Below the phone, the text "SDU LAMPANG" is written in large, bold letters, with "SDU" in white and "LAMPANG" in yellow. In the top right corner, there is a circular logo for Suan Dusit University. In the center, there are three yellow chevrons pointing left. On the left side, a vertical line with circular nodes connects seven icons to their corresponding Thai text labels:

- Icon: Target with a red dot in the center. Label: วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (Analyze target groups)
- Icon: Head with a target symbol inside. Label: ทำความเข้าใจจุดประสงค์ในการทำ (Understand the purpose of the work)
- Icon: Three overlapping circles with numbers 1, 2, and 3. Label: กำหนดหัวข้อและรวบรวมข้อมูล (Determine topics and collect data)
- Icon: A bar chart with three bars of increasing height. Label: จัดลำดับข้อมูล (Organize data)
- Icon: A network diagram with a central node and two peripheral nodes. Label: ออกแบบจัดทำ (Design and create)
- Icon: A megaphone. Label: เผยแพร่ (Disseminate)
- Icon: A horizontal line with four red dots. Label: สร้างสตอรี่ (Create a story)

At the bottom left, the logo for Knowledge Management (KM) at Suan Dusit University: Lampang is displayed.

จากงานวิจัย...สู่...การตีพิมพ์วารสารวิชาการ

ผลงานวิจัยมาจาก
งานสอนในชั้นเรียน
(วิจัยในชั้นเรียน)
และจากองค์ความรู้อื่น
(งานวิจัยที่ได้รับทุน)

- สรุปองค์ความรู้ต่างๆ ที่ได้จาก
งานวิจัย ซึ่งจะเป็นบทความ
วิชาการหรือบทความวิจัย
- 1) มีองค์ความรู้ใหม่ หรือการ
ขยายองค์ความรู้เดิม
 - 2) ประยุกต์ใช้กับการศึกษาใน
ประเด็นอื่นๆ
 - 3) เป็นแนวทางนำไปสู่การ
ศึกษาต่อ
 - 4) เป็นแนวทางในการนำไป
ปฏิบัติได้ โดยสามารถนำไป
ประยุกต์ใช้ได้จริง และเป็น
ประโยชน์ต่อสังคม
 - 5) นำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง นครนายก





ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง นครนายก
กิจกรรม "การใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานเบื้องต้น
อย่างมีประสิทธิภาพ"



วัตถุประสงค์
ของกิจกรรม

1. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสังเคราะห์และทบทวนองค์ความรู้จากรายวิชาที่ตนเองสอน และสามารถเขียนบทความวิชาการที่เกิดจากการตกผลึกทางความรู้ ในขณะที่พบประสบการณ์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น หรือการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนได้
3. เพื่อให้บุคลากรนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการอบรมไปพัฒนางานในหน้าที่และพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. เพื่อให้บุคลากรมีองค์ความรู้พร้อมก้าวสู่การเป็นสมาชิกอาเซียนได้อย่างมีคุณภาพ
5. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะและองค์ความรู้ของบุคลากร



กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรม

กิจกรรมการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานเบื้องต้นอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ บุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง นครนายก จำนวน 26 คน

ตอนที่ 1 การสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
การสนทนาการทักทายภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน
การสนทนาการใช้งานโทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน



ตอนที่ 2 การเรียนรู้และสนทนาภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน
เพื่อใช้ในการทำงานร่วมกัน

ภาษาอังกฤษที่ใช้การสนทนาระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา / ใช้ในการนัดหมาย / เพื่อการบริการ / กิจกรรมจับคู่สนทนาประโยคภาษาอังกฤษสั้นๆตามเนื้อหาที่เรียนรู้



ตอนที่ 3 ความรู้ทั่วไป ASEAN
ข้อมูลทั่วไปของประเทศสมาชิกอาเซียน / ที่ตั้งและลักษณะภูมิประเทศสมาชิกอาเซียน การแบ่งเขตโซนเวลาเล่นเกมตอบคำถาม

ผลลัพธ์กิจกรรม

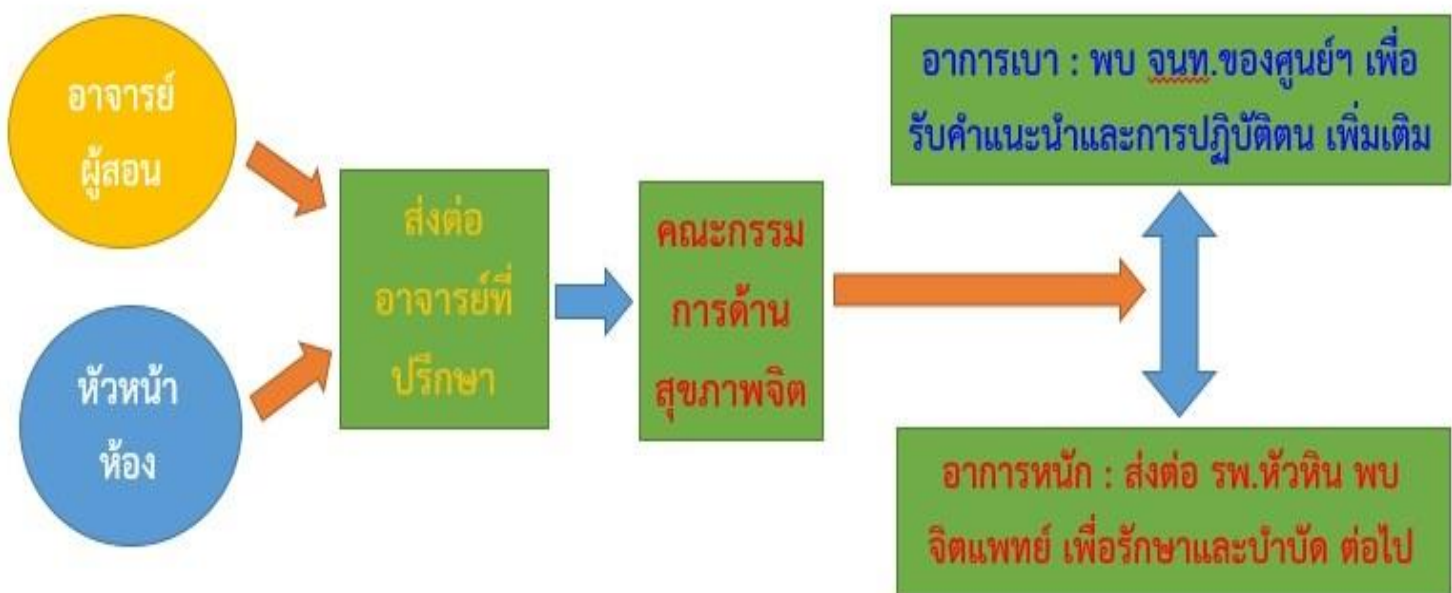
1. บุคลากรมีความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น
2. บุคลากรได้พัฒนาองค์ความรู้ในการสังเคราะห์และทบทวนองค์ความรู้จากรายวิชาที่ตนเองสอน และสามารถเขียนบทความวิชาการที่เกิดจากการตกผลึกทางความรู้ ในขณะที่พบประสบการณ์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น หรือการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนได้
3. บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็นร่วมกัน



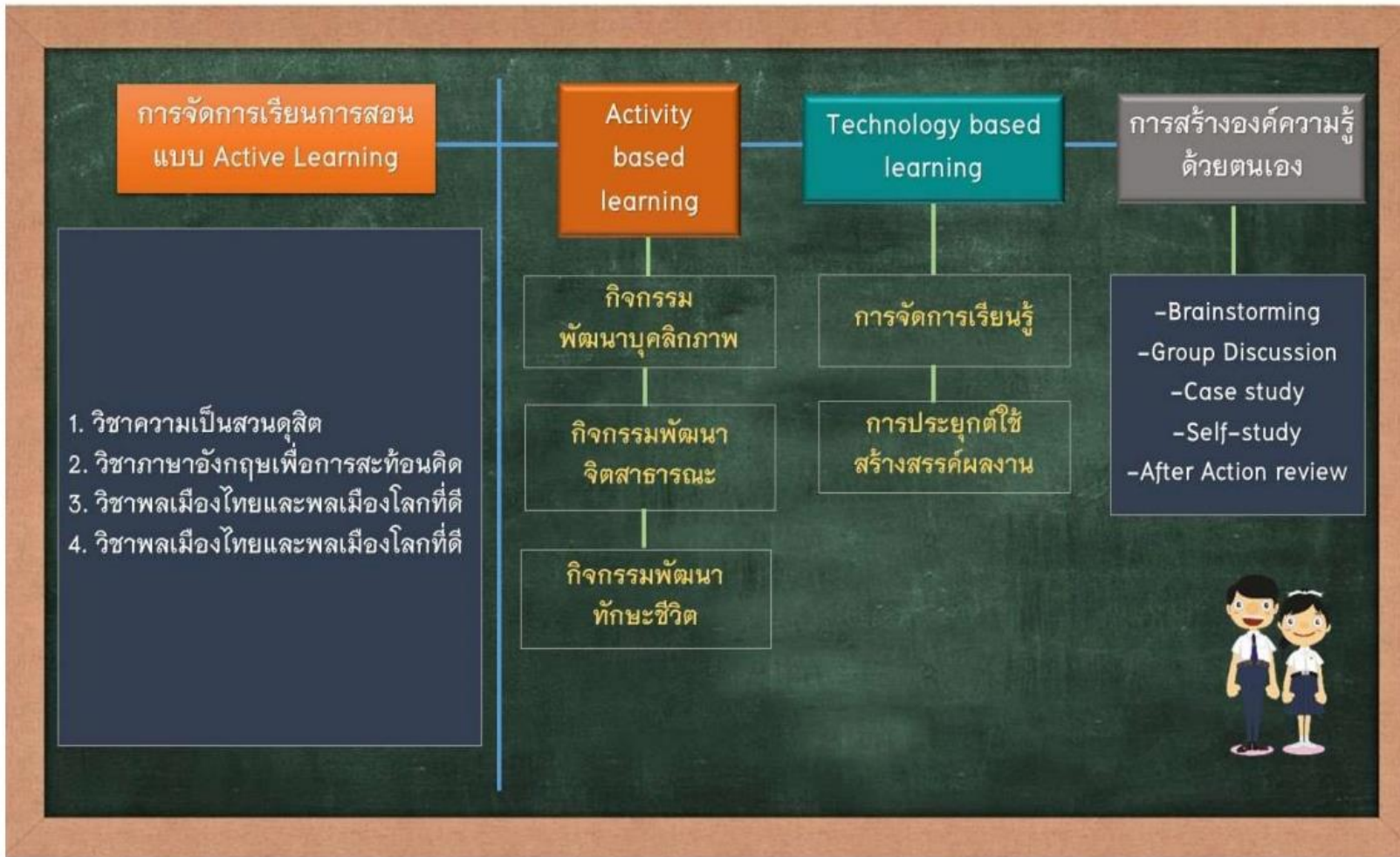
โดย
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษาออกสถานที่ตั้ง นครนายก

การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต ของนักศึกษาศูนย์ฯ หัวหิน

การเฝ้าสังเกตอาการ - ผู้รับผิดชอบดูแลเบื้องต้น - คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา - คัดกรองและส่งต่อฯ ตามอาการที่พบ(หนัก/เบา)



การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning



ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรีง

แนวทางการเผยแพร่บทความวิชาการที่ดี



คณะกรรมการจัดการความรู้ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง

ที่มา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒน์พล ชุมเพชร



การเขียนบทความวิชาการ

1. การวิเคราะห์-สังเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ สังเคราะห์ องค์ความรู้ที่ได้จากการ review นำไปสู่การค้นพบ กระบวนทัศน์ใหม่ หรือชุดความรู้ใหม่



2. ศึกษาข้อมูลจากวารสารวิชาการ

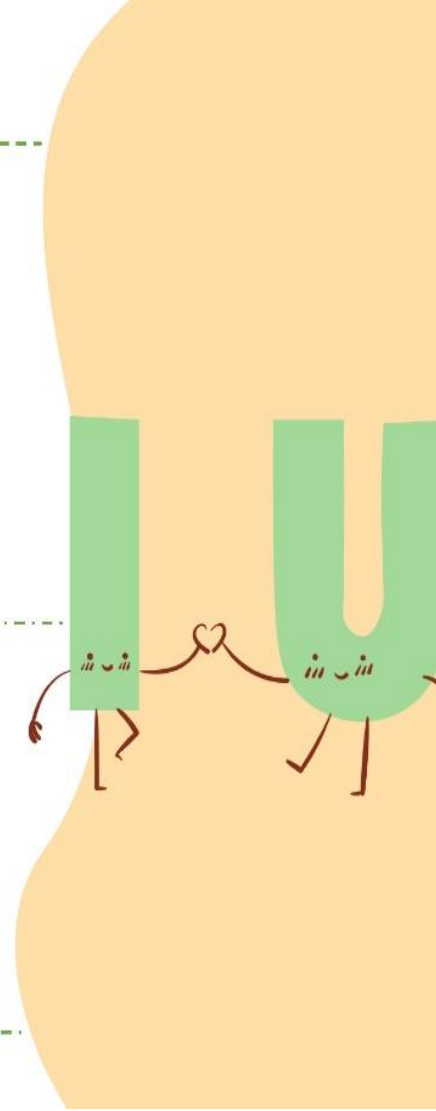
ศึกษาชุดความรู้ที่เราค้นพบว่าเป็นใหม่จริงหรือไม่ มีงานของใครที่สอดคล้องกันบ้าง โดยศึกษาจากวารสารวิชาการต่าง ๆ และทำให้เห็นแนวทางการเขียนด้วย

3. เขียนโครงร่างบทความ

: การเขียนโครงร่างบทความ เพื่อให้เห็นความเชื่อมโยงของข้อมูล ที่นำไปสู่ชุดความรู้ใหม่ ซึ่งเป็นแนวทางสำหรับนำไปใช้ได้ต่อไป

4. เขียนบทความ

: เขียนบทความตามโครงร่างของเรา





สวนดุสิตโฮมเบเกอรี่



KM SDU

คณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยสวนดุสิต สวนดุสิตโฮมเบเกอรี่

การปฏิบัติงานการรับสั่งและบริการอาหารว่างอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานการรับสั่งและบริการอาหารว่างอย่างมีประสิทธิภาพจากผลการดำเนินงานสามารถมาใช้ในการปฏิบัติปฏิบัติงานได้

วัตถุประสงค์

1. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานการรับสั่ง และการบริการอาหารว่างอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ

1. พัฒนาคน

- เพื่อฝึกทักษะในการปฏิบัติงานที่ดีต่อลูกค้า
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อลูกค้า



2. พัฒนางาน

- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่องาน
- เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

การนำไปใช้
การปฏิบัติงาน



3. พัฒนาหน่วยงาน

- เพื่อลดการปฏิบัติงานในการรับสั่งขนมของลูกค้า
- หน่วยงานจะได้รับความประทับใจในด้านการบริการรับสั่ง



สวนดุสิตโพล



การสร้างแบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้ Google Form และ Microsoft 365 Form

โดย สวนดุสิตโพล

องค์ความรู้สำคัญ

ที่ได้จากกิจกรรมการจัดการความรู้



1 ทราบกระบวนการสร้างแบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์

1. มี User Account ของ google (Gmail)
2. เข้าใช้งาน Google Drive
3. พื้นที่เก็บข้อมูลทั้งหมด 15 GB (รวม E-mail)
4. เลือก Google Form
5. เลือกสร้างข้อคำถามตามรูปแบบ
6. สร้าง URL เพื่อส่ง Link แบบสอบถาม

1. มี User Account ของ Outlook (สามารถใช้เมลบุคลากรได้)
2. เลือก Office 365 Form
3. พื้นที่เก็บข้อมูลทั้งหมด 5 GB (เพิ่มเป็น 15 GB เมื่อ sync กับ One Drive)
4. เลือกสร้างข้อคำถามตามรูปแบบ
5. สร้าง URL เพื่อส่ง Link แบบสอบถาม

2 ได้เทคนิคการเลือกใช้เครื่องมือการสร้างแบบสอบถามออนไลน์

1. มีรูปแบบการตั้งคำถามที่หลากหลาย
2. สามารถสร้างฟอร์มได้หลายประเภท
3. สามารถระบุตัวตนผู้ตอบได้
4. มีการแบ่งลักษณะคำถามชัดเจน

1. มีรูปแบบการตั้งคำถามที่หลากหลาย
2. สามารถระบุตัวตนผู้ตอบได้
3. มีการแบ่งลักษณะคำถามชัดเจน
4. มีการเพิ่มลูกเล่นในการตอบ
5. แสดงผลให้เหมาะสมกับคอมพิวเตอร์ แลมือถือทุกเครื่อง

3 ได้ทราบแนวทางการรวบรวมข้อมูลผ่านระบบออนไลน์

1. สามารถแชร์ Link เพื่อส่งผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดียได้ทันที
2. สามารถเปิด - ปิดรับคำตอบได้ตลอดเวลา

1. สามารถแชร์ Link เพื่อส่งผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดียได้ทันที
2. สามารถสร้าง QR Code แบบสอบถามได้ทันที
3. มีโปรแกรมช่วยอ่าน เพื่อผู้บกพร่องทางการมองเห็น หรือการอ่าน

4 ได้รู้ข้อจำกัดในการใช้ Google Form และ Microsoft 365 Form

1. ไม่เหมาะสำหรับสร้างแบบสอบถามที่มีความซับซ้อน หรือมีเงื่อนไขมาก
2. การสร้างแบบสอบถามหลายส่วน อาจทำให้เกิดความสับสน หรือเบื่อหน่ายในการตอบแบบ

1. ไม่สามารถปิดรับคำตอบได้หากไม่ลบ Link
2. ไม่เหมาะสำหรับสร้างแบบสอบถามที่มีความซับซ้อน หรือมีเงื่อนไขมาก
3. การสร้างแบบสอบถามหลายส่วน อาจทำให้เกิดความสับสน หรือเบื่อหน่ายในการตอบแบบ

5 ทราบการใช้งานร่วมกันระหว่างฐานข้อมูลที่มีอยู่กับข้อมูลผ่านระบบออนไลน์

1. สร้างไฟล์ Google sheet เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้ เช่น Google Excel CSV
2. สามารถสร้างไฟล์แบบสอบถามที่ตอนแล้วเพื่อพิมพ์ออกมาในรูปแบบกระดาษ

1. สร้างไฟล์ Excel ได้ทันที

จัดทำโดย คณะทำงานการจัดการความรู้ สวนดุสิตโพล มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

กระบวนการเก็บข้อมูล โดยการส่งแบบสอบถาม ทางไปรษณีย์

เป็นกระบวนการที่ผู้เก็บข้อมูลส่งแบบสอบถามให้กับผู้ตอบแบบสอบถามทางไปรษณีย์ เพื่อให้ตอบแบบสอบถามแล้วส่งกลับมายังผู้เก็บข้อมูล ซึ่งเป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับการเก็บข้อมูลกับแบบสอบถามที่ไม่ซับซ้อน ไม่มีคำศัพท์หรือคำจำกัดความที่ต้องอธิบาย จำนวนข้อคำถามมีไม่มากจนเกินไป

ข้อดี	ข้อเสีย	ข้อจำกัด
- เสียค่าใช้จ่ายน้อย	- ได้รับแบบสอบถามกลับคืนน้อย	- เหมาะสำหรับกลุ่มตัวอย่างที่อ่านออกเขียนได้
- สามารถกระจายแบบสอบถามได้ทุกพื้นที่ทั่วประเทศ	- ผู้ตอบอาจเข้าใจข้อคำถามไม่ถูกต้อง	- เหมาะสำหรับกลุ่มตัวอย่างที่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง
- มีหลักฐานชัดเจนสามารถติดตามตรวจสอบได้	- ผู้ตอบอาจกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	

จัดทำโดย สอนดุสิตโพล

- 1** จัดเตรียมรายชื่อ - ที่อยู่ผู้รับโดยบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ เป็นไฟล์ Word หรือ Excel
- 2** สร้างซองจดหมายใน Microsoft word โดยใช้เมนู Mailings
- 3** จัดทำทะเบียนคุมซองจดหมาย และแบบสอบถาม
- 4** บรรจุนำแบบสอบถาม และจัดเรียงซองจดหมายตามทะเบียนคุม
- 5** นำส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์
- 6** ตรวจสอบไปรษณีย์ที่ตอบกลับกับทะเบียนคุม
- 7** ตรวจสอบจำนวน และส่งให้งานวิเคราะห์ และประมวลผลต่อไป

เทคนิคการสร้างสรรค์และต่อยอดงาน จากการฝึกอบรมแบบ Public Training

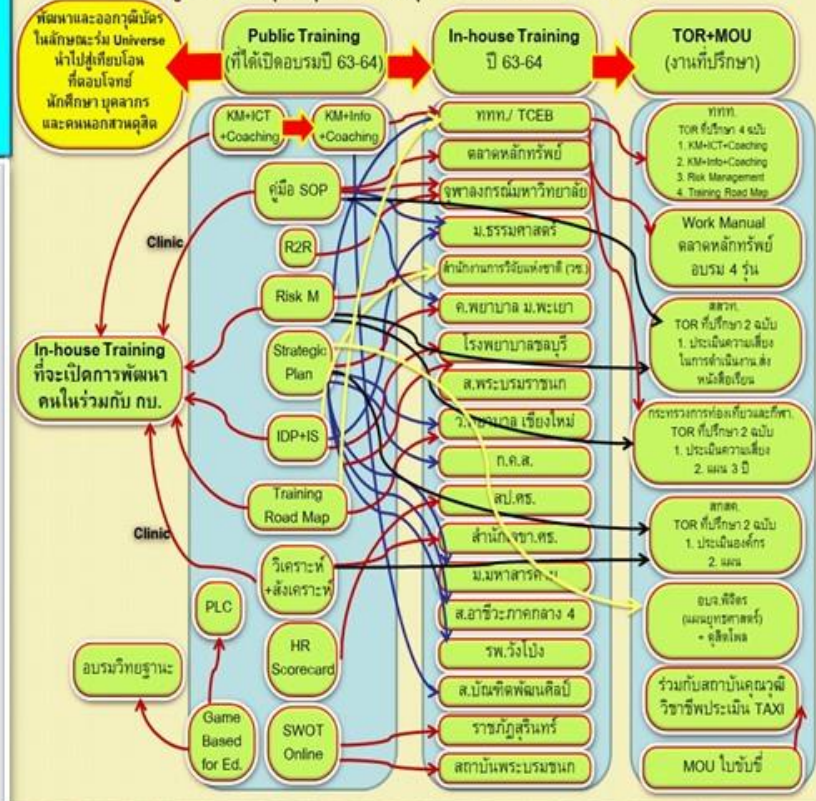


Knowledge Management (KM)

ในการดำเนินงานขององค์กรในปัจจุบัน โดยเฉพาะองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการหารายได้ จะพบได้ว่าการสร้างสรรค์ งานใหม่ หรือ ต่อยอดงาน เป็นเรื่องสำคัญยิ่ง เพื่อให้องค์กรมีงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ซึ่งจากการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ในปี 63 - 64 ได้พบเทคนิคที่จะสร้างสรรค์และต่อยอดงานที่น่าสนใจ โดยมีเทคนิคสำคัญดังนี้

องค์กรควรสร้างคอนเนคชั่น โดยการให้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ผ่านการอบรมแบบ Public Training (อบรมไม่จำกัดหน่วยงาน) กับหน่วยงานภายนอกและภายใน แต่อองค์ความรู้และวิทยากรต้องเชี่ยวชาญ ทำให้ผู้เข้าฟังเคารพในความรู้ขององค์กรที่จัด เน้นมีเนื้อหา (Content) ที่วิทยากรเคยผ่านการปฏิบัติมาจริง มีซีมีแคว์การนำเสนอ ทฤษฎี แม้บางหลักสูตรอาจหารายได้ แต่ถ้าหาไปโดยไม่เชี่ยวชาญ ไม่เกิดคุณภาพ จะไม่ยั่งยืน เพราะเมื่อผู้ฟังเชื่อมั่นจะเริ่มขอรับบริการแบบ In-house (อบรมเฉพาะคนในหน่วยงานเดียวกัน) เนื่องจากบุคลากรที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานที่มาอบรม Public Training มักจะมาสังเกตความสามารถของวิทยากร (แวมมอง) และศักยภาพในการบริการ ว่าครบวงจรหรือไม่ ทั้งการ Workshop หรือ การเปลี่ยนไปสู่การอบรมออนไลน์ เพื่อให้ไปจัดอบรมแบบ In-house และเป็นการเปิดตัวไปสู่การได้มาซึ่งสัญญาจ้าง (TOR) และข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ต่อไป ดังนั้นการจัดทำหลักสูตรอบรมระยะสั้น จึงต้องออกแบบให้เนื้อหาตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม (หรือองค์กร) ทันสมัย ทันเวลา อยู่ในโลกรจริง เน้นให้ Case Study เสมือนผู้ฟังได้ไปศึกษาดูงาน เน้นปฏิบัติให้ได้ Output เบื้องต้นกลับไปหลังเสร็จอบรม ที่สำคัญควรมองการสร้างสรรค์หลักสูตรที่ต่อยอดในลักษณะของซีรี่มี เนื้อหาต่อกันในลักษณะ รมของเนื้อหาความรู้ (Knowledge Universe) ที่นำหลักสูตรต่างๆ มารวมกันได้ ยิ่งเปิดโอกาสให้คนติดตามและสนใจ ซึ่งอาจปรับเปลี่ยนเป็นหลักสูตรเทียบโอนที่มีผู้รับบริการติดตามมาจากการอบรมรูปแบบเดิม การมีฐานผู้รับบริการเช่นนี้ ยิ่งเพิ่มโอกาสไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก อย่างไรก็ตามทุกอย่างจะไม่สำเร็จถ้าการให้ความรู้ไม่อยู่ในโลกความเป็นจริง








การเคลื่อนย้ายของงานและเชื่อมโยง Knowledge Universe ใหม่ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ม.สวนดุสิต (กรณีปีงบประมาณ 63-64)



ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

ขั้นตอนการจัดส่งพัสดุไปรษณีย์

กลุ่มงานบริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคโซท์

-  1. ลูกค้าแจ้งความต้องการจัดส่งพัสดุไปทางไปรษณีย์
-  2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยพัสดุตามข้อกำหนดของไปรษณีย์ไทย
-  3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบจัดส่งพัสดุ Post-Service
-  4. แจ้งยอดชำระค่าบริการจัดส่งพัสดุ
-  5. ลูกค้าชำระค่าบริการจัดส่งพัสดุ
-  6. เจ้าหน้าที่จัดเก็บพัสดุและประสานงานจัดส่งพัสดุไปยังไปรษณีย์
-  7. สรุปยอดเงินนำพัสดุส่งส่วนงานบัญชี-การเงิน

คณะกรรมการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำปีการศึกษา 2561 - 2563

ที่ปรึกษา

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประศาสน์ นิยม
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรวรพัฒน์

คณะกรรมการ

1. ดร.สุทิน มุมแดง
2. นายณัฐวุฒิ ตันมณี
3. นางสาวชุตินา เพชรรัตน์
4. นางสาวนงนุช ผ่องศรี
5. นางสาวสายใจ อยู่แท้กุล
6. นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู
7. นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์
8. นางสาวกัญยามาศ ช่วยสมบูรณ์
9. นางสาวชนัญชิตา อยู่เดช
10. นางนวลปราง รักษาภักดี
11. นายไพรัช ภูระหงษ์
12. นายสิริณัฐเศรษฐ สุภาจันทรสุข
13. นายชัชวาลย์ ลาภเกิน

- ชื่อเรื่อง** : คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
(KM SDU INFOGRAPHIC)
- โดย** : ดร.สุทัศน์ มุมแดง
นายณัฐวุฒิ ตันมณี
นางสาวชุตินา เพชรรัตน์
นางสาวนงนุช ผ่องศรี
นางสาวสายใจ อยู่แท้กุล
นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู
นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์
นางสาวกันยามาศ ช่วยสมบูรณ์
นางสาวชนัญชิตา อยู่เดช
นางนวลปราง รักษาภักดี
นายไพรัช ภูระหงษ์
นายสิริณัฐเศรษฐ์ สุภาจันทรสุข
นายชัชวาลย์ ลาภเกิน
- จำนวนหน้า** : 83 หน้า
- พิมพ์ครั้งที่ 1** : มกราคม 2565
- จำนวนจัดพิมพ์** : 300 เล่ม
- ราคา** : 295 บาท
- จัดพิมพ์และจำหน่าย** : สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- พิมพ์ที่** : บริษัท กราฟฟิต สเปซ จำกัด
171/3 ซ.ภาวนา ลาดพร้าว 41 เขตห้วยขวาง
แขวงสามเสนนอก กรุงเทพมหานคร 10310
โทร. 0-2551-9652
โทรสาร. 0-2512-4167
- ISBN** : 978 – 616 – 286 – 032 - 4



KM SDU INFOGRAPHIC



คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ปีการศึกษา **2561 - 2563**

คณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



KM SDU INFOGRAPHIC



คลังข้อมูลภาพการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ปีการศึกษา 2561 - 2563

คณะทำงานการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ISBN : 978-616-286-032-4

